

CLAYTON MACHADO

**CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL: A SECRETARIA
FEDERAL DE CONTROLE E SUAS TÉCNICAS EM AUDITORIA E
FISCALIZAÇÃO**

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de MBA em Auditoria Integral.

Orientador: Prof. BLÊNIO SEVERO PEIXE

CURITIBA

2005

PENSAMENTO

“A fazenda nacional não é de quem vos governa. Todos aqueles a quem haveis tornado depositários de vossos interesses têm a obrigação de demonstrar-vos o uso que deles tenham feito.”

Simón Bolívar

MENSAGEM

**“O HOMEM É UM APRENDIZ E A DOR
É SEU MESTRE. NÃO CONHECE A SI
MESMO ENQUANTO NÃO TIVER
SOFRIDO”.**

*Alfred de Musset (1810-1857), escritor
francês*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha família pelo apoio recebido durante este período de estudos e por saber compreender o quão difícil é subir apenas um degrau em nossa vida.

DEDICATÓRIAS

**Em memória de meu pai, que com
certeza esteve e está comigo em
todos os momentos difíceis.**

ÍNDICE

LISTA DE FIGURAS	viii
LISTA DE QUADROS	ix
LISTA DE QUADROS	ix
LISTA DE ABREVIATURAS	x
RESUMO	xi
1 INTRODUÇÃO	1
2 METODOLOGIA	2
3 DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA	3
4 ESTUDO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE	9
4.1 ORIGEM DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE	9
4.2 ESTRUTURA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE	10
4.2.1 Distribuição Geográfica das Unidades Descentralizadas	19
4.2.2 Posicionamento Estratégico na Busca do Controle e Orientação	26
4.3 ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE	27
4.3.1 Forma de Execução do Controle	30
4.3.2 Planejamento do Trabalho de Fiscalização	32
4.3.3 Recursos Necessários	33
4.4 PROGRAMAÇÃO INSTITUCIONALIZADA	33
4.4.1 Auditoria Pública, do Setor Público, Governamental e Fiscal	35
4.4.2 Formas de Execução das Técnicas de Controle	38
4.4.3 Conceito de Fiscalização	40
4.5 CLASSIFICAÇÃO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL	41
4.5.1 Avaliação da Gestão	41
4.5.2 Operacional	42
4.5.3 Indagações Escritas regularmente aplicadas	51
4.5.4 Operacionalidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal - Normativos e Dispositivos Legais	57
4.6 RELATÓRIOS	58

4.6.1	Papéis de Trabalho das Ações de Controle.....	59
4.6.2	Finalidades dos Papéis de Trabalho.....	60
4.7	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS	63
4.7.1	Formas de Comunicação.....	63
4.7.2	Normas Relativas à Audiência do Auditado.....	67
4.7.3	Normas Relativas à Forma de Comunicação.....	69
4.7.4	Normas Relativas aos Controles Internos Administrativos.....	71
4.8	CURSOS E CONTROLE DE QUALIDADE.....	75
4.8.1	Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos	75
4.8.2	Controle de Qualidade	76
4.9	MONITORAMENTO.....	78
4.9.1	Análise dos trabalhos de auditoria e fiscalização.....	78
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	79
6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	82
7	ANEXOS	84

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	36
FIGURA 2 – INTERAÇÃO DAS UNIDADES DE CONTROLE.....	37
FIGURA 3 – TÉCNICAS DE CONTROLE	38
FIGURA 4 - FORMAS DE EXECUÇÃO DAS TÉCNICAS DE CONTROLE	43
FIGURA 5 - TIPOS DE CERTIFICADO	64
FIGURA 6 – PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO	72

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - MODELO DE ADMINISTRAÇÃO	5
QUADRO 2 - ÁREAS DE CONTROLE DA GESTÃO	42
QUADRO 3 - NORMATIVOS E DISPOSITIVOS LEGAIS	57
QUADRO 4 - PRINCIPAIS RELATÓRIOS	58

LISTA DE ABREVIATURAS

CGU	- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
CISET	- CONTROLE INTERNO SETORIAL
CPI	- COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO
DECOF	- DELEGACIA REGIONAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DFC	- DELEGACIA FEDERAL DE CONTROLE
DRTN	- DELEGACIA REGIONAL DO TESOIRO NACIONAL
DTN	- DELEGACIA DO TESOIRO NACIONAL
ECT	- EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
ENAP	- ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GAO	- TRIBUNAL DE CONTAS DOS ESTADOS UNIDOS
MARE	- MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO
MF	- MINISTÉRIO DA FAZENDA
MRE	- MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES
PDRAE	- PLANO DIRETOR DE REFORMA DO APARELHO DO ESTADO
SECIN	- SECRETARIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SEPLA	- SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
SFC	- SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
STN	- SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL
TCE	- TRIBUNAL DE CONTAS DOS ESTADOS

RESUMO

MACHADO, C. _ CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL: A SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE E SUAS TÉCNICAS EM AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO. O objetivo da monografia é o de apresentar os resultados iniciais obtidos, com a implementação de uma nova mentalidade de Controle Interno, a partir da criação da Secretaria Federal de Controle; divulgá-lo com o intuito de informar à sociedade da existência dessa atividade, cuja finalidade é a de auxiliar a administração pública a gerir os recursos públicos de forma racional e transparente, buscando a eficiência, a eficácia e principalmente a efetividade. E ainda, sensibilizar a sociedade civil da necessidade da sua participação nesse processo, que somente será pleno quando ela se conscientizar de que o único controle capaz de frear os abusos, as corrupções e os desmandos das gestões da coisa pública é, o **CONTROLE SOCIAL**. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal utiliza como técnicas para a consecução das suas ações de controle a auditoria e a fiscalização. Os processos de auditoria e fiscalização governamentais estão inseridas na clássica função administrativa do controle, já preconizada por Fayol e integrante da administração científica formulada por Taylor, em 1903, quando teve origem a chamada Escola Clássica de Administração. Desse modo, as discussões sobre a auditoria governamental devem ser colocadas como parte de uma compreensão mais ampla de controle e definidas em um contexto técnico-científico.

Palavras-chave: Controle Interno; Auditoria; Fiscalização.

E-mail: clayton.machado@cgu.gov.br

1 INTRODUÇÃO

O modelo de Controle Interno praticado até meados de 1994, quando da criação da SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE, pautava-se em ações voltadas, basicamente, para fatos passados com um enfoque apenas no aspecto documental e em uma postura punitiva. Tais procedimentos não apresentavam resultados positivos. Por vários motivos, mas principalmente, pela nossa tradição patrimonialista que primava pela impunidade por tratar o bem público como propriedade do rei e não do povo.

Fatos ocorridos, como as investigações das CPI, dos escândalos PC/COLLOR e dos Anões do Orçamento, entre outros, foram importantes para o despertar da opinião pública para o exercício da cidadania. Fato este que sem dúvida marca um momento histórico na nossa tênue evolução democrática e que contribuiu para que o Sistema de Controle Interno fosse repensado.

Assim como a sociedade exigia ações moralizadoras, como um Controle Interno forte e atuante, forças contrárias resistiam a esses apelos, obstaculizando o fortalecimento de qualquer ente que se opusesse as suas escusas pretensões.

Essas atitudes tornaram-se visíveis nos últimos acontecimentos que culminaram com a deposição do governo Collor. O desmonte da máquina estatal, a guisa de reduzir o déficit público, encobria na verdade uma deliberada ação de eliminar qualquer restrição às suas ações nefastas.

Para esse tipo de orquestrações a sociedade deve estar atenta e manifestar-se, exercendo seu direito, na defesa do seu patrimônio.

2 METODOLOGIA

O Sistema de Controle Interno, inovando em sua postura, adotou uma série de medidas. Houve mudança no enfoque de seu trabalho, passando para uma visão preventiva, o que permitiu o abandono de uma cultura apenas legalista e formalista, em favor de uma cultura que busca resultados eficazes. Internamente, ocorreram reestruturações profundas, como a criação da Gratificação de Desempenho e Produtividade, aliada a uma sistemática de trabalho por metas. Paralelamente a essas medidas, encontra-se a unificação dos concursos públicos para as carreiras de finanças e controle, orçamento e planejamento, a fim de suprir essas áreas típicas do Estado de recursos humanos qualificados para a execução das funções governamentais.

Vive-se um período de reformulação do Estado, onde se busca romper com as estruturas meramente burocráticas, bem como repensar o próprio papel do Estado que, deixando de ser um ente meramente legalista, procura resultados mediante indicadores previamente estabelecidos. Deste ambiente de transformações, surge a Secretaria Federal de Controle, uma entidade nova que, através da mudança de sua estrutura e, principalmente, de sua postura frente a sua missão, avança no sentido de abandonar uma base impregnada de legalidade e formalismo, atendo-se a parâmetros, tais como eficiência e eficácia.

3 DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA

Segundo Meirelles (1989, p. 670) “controle, em tema de administração pública, é a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro”. Observando-se, ainda, a nota elucidativa do mesmo autor:

a palavra controle é de origem francesa (contrôle) e por isso sempre encontrou resistências entre os cultores do vernáculo. Mas, por ser intraduzível e insubstituível no seu significado vulgar ou técnico, incorporou-se definitivamente no nosso idioma, já constando dos modernos dicionários da língua portuguesa nas suas várias acepções, e, no direito pátrio, o vocábulo controle foi introduzido e consagrado por Seabra Fagundes desde a publicação de sua insuperável monografia, o Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. (MEIRELLES, 1941)

Portanto, *lato senso*, a função controle na administração pública consiste na faculdade de fiscalização dos atos e fatos funcionais de um ente da *res pública*, sobre o outro, ou sobre si mesmo. Citando Viegas (1996 p.3), Ribeiro (ENAP, 1996), enfatiza que o termo técnico “controle” foi transposto, por analogia, da Sociologia para a Administração, tendo em vista a precedência daquela ciência sobre esta. Deste modo, o controle administrativo teria sido influenciado de modo perverso pela visão comportamental e punitiva do controle social, vigente na sociologia. O Ribeiro (ENAP, 1996), afirma criticamente que embora a administração esteja inserida no ramo das ciências sociais, tendo como fundamento epistemológico a sociologia, não há identidade entre os conceitos. De acordo com a sua interpretação funcionalista, enquanto a sociologia está voltada para o domínio da coesão social, a administração insere-se no domínio da ação. Por não se levar em conta esta distinção, o controle administrativo teria assumido uma conotação negativa, cuja origem está nos fundamentos do controle social. O sentido negativo é expresso quando o controle aparece como sinônimo de fiscalizar, supervisionar, ou seja, exercer uma ação de controle sobre pessoas.

Diferentemente desta concepção negativa (correção de pessoas), a interpretação positiva é aquela que considera o controle como capacidade de fazer

com que as coisas ocorram segundo o que foi planejado, ou seja, a percepção do controle volta-se para a ação (correção da ação), visando ao alcance dos objetivos.

Ressalte-se, ainda, que do ponto de vista jurídico, o controle fundamenta-se nas normas do Direito Administrativo. Ele absorve desse ramo do Direito, os princípios básicos que regem a administração pública, quais sejam: legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade. São destas premissas básicas que decorrem os deveres fundamentais dos administradores públicos: a) dever de eficiência e eficácia na produção de resultados gerenciais; b) dever de probidade e zelo; e finalmente, c) dever de prestar contas de sua gestão.

Assim, é inconcebível pensar em administração pública desprovida da função controle. Seria o caos generalizado. Ou seja, o império da desordem e do subjetivismo pessoal. É nesse sentido, que Meirelles (1989, p. 671) conclui "... como faculdade onímoda, o controle é exercitável em todos e por todos os Poderes de Estado, estendendo-se a toda Administração e abrangendo todas as suas atividades e agentes".

Classicamente, estas seriam as definições plausíveis para a questão do controle na administração pública. Contudo, modernamente existe a tendência para o surgimento de um chamado "controle dos resultados", mesmo considerando as influências clássicas sob uma perspectiva mecanicista de ciência, quer da sociologia, quer da administração, quer do direito positivo, na correção de desvios pessoais, comportamentais ou de cursos de ação.

Este fato novo surge, quando toma-se como referência as diretrizes entronizadas no Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE, elaborado pelo extinto Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado/MARE. Este último documento apresenta o projeto de reforma administrativa que tem por base um diagnóstico da crise fiscal e de crise do modelo de administração burocrática característico do Estado nacional-desenvolvimentista e interventor, vigente entre os anos 30 e final da década de 80 no Brasil.

Tendo cumprido o seu papel no passado, o modelo burocrático torna-se obsoleto por seu caráter excessivamente formalista e rígido, hierarquizado e pouco comprometido com resultados. Assim, a alternativa a este modelo é denominada administração gerencial ou administração por resultados.

Nessa linha de raciocínio, o controle se movimenta de acordo com o modelo de administração pública praticado. A seguir, é aduzido o foco do controle segundo o modelo de administração:

QUADRO 1 - MODELO DE ADMINISTRAÇÃO

Modelo de Administração	Foco do Controle
Administração Patrimonialista	Formalista e rígida
Administração Burocrática	Formalista, rígida e processual
Administração Gerencial	Foco nos resultados

Fonte: ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)

Ribeiro (ENAP, 1996) enfatiza que:

neste cenário de grandes transformações políticas e econômicas, a filosofia de controle que deu suporte às organizações burocráticas mostra-se superada. O formalismo-legalista, a ênfase contábil e a prática policlesca que acabaram por limitar o controle à avaliação *a priori* de procedimentos - circunscritos ao âmbito da própria burocracia - já não são suficientes para justificar perante a sociedade o bom ou mau uso dos recursos públicos. A sociedade exige responsabilidade dos dirigentes no exercício da função pública e clama por serviços públicos de qualidade. A sociedade quer resultados.

Nesse contexto de transformações e mudanças, no império da democracia, que surge uma consciência de cidadania que enseja demandas por participação e transparência na condução dos negócios públicos. O controle seja interno ou externo, tem que estar atento a estas transformações para se adaptar às necessidades da sociedade, e em particular do contribuinte, aquele que paga tributos e não tem condições de verificar sua aplicação. Assim, controle deve, na medida do possível, deslocar seu foco dos meios (processos) para os fins (resultados).

A noção de controle sobre os gastos públicos e sobre as ações de governo remonta a primeira Constituição Republicana, culminando com a criação do Tribunal de Contas da União cuja finalidade era a de acompanhar e controlar gastos do poder central. É conhecido como controle externo, haja vista a sua condição de ser alheio

ao meio executante e cuja função é de auxiliar o Poder Legislativo em sua missão de fiscalizar os atos do Executivo.

O art. 4º do Decreto nº 3.591, de 06/9/2000, prevê que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal utilizará como técnica de trabalho: a auditoria e a fiscalização.

O próprio Decreto cita que os trabalhos de auditoria visam avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

A fiscalização, por sua vez, visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Etimologicamente, segundo Aurélio Buarque de Holanda Ferreira (versão 3.0, novembro de 1999), a palavra auditoria se origina do Latim *audire*, cujo significado diz respeito às funções auditivas, ao ouvir ou à audição. Inicialmente foi utilizada na língua inglesa, sob o termo *auditing*, para representar, em sentido restrito, o conjunto de procedimentos técnicos para a revisão da contabilidade com o objetivo de examinar e emitir opinião sobre a fidedignidade e a veracidade das demonstrações financeiras.

A auditoria surge no contexto da história da humanidade, como diria Leo Hubermman, in *História da Riqueza do Homem*, (1983, p. 318) exatamente quando o próprio homem tomou consciência de que deveria administrar ou gerenciar a riqueza que estava acumulando. À medida em que aqueles que possuíam a riqueza, tiveram que distanciar-se dela, para que terceiros pudessem guarda-la, surge a premissa básica da função auditorial, qual seja, o controle dos atos executados. É assim, que aparece a necessidade de controle e de informações sobre a atuação desse terceiro, responsável pela guarda daquele patrimônio. Nesse momento emerge a demanda de uma opinião independente à relação estabelecida entre o proprietário da riqueza e o terceiro que a guardava. Surge, então, o auditor independente para emitir sua opinião sobre a gestão daquele patrimônio.

A auditoria está, necessariamente, ligada, por questões históricas, à contabilidade. É impertinente indagar quem surgiu primeiro, a contabilidade ou a

auditoria. É notório que as pesquisas comprovam que surge primeiramente a contabilidade, para daí aparecer a auditoria como ferramental técnico da mesma. Desse modo, Cruz, (1997, p.22), citando A. Lopes de Sá, enfatiza o desenvolvimento da contabilidade na Antigüidade, especificamente, a Babilônia e Suméria:

A necessidade de guardar memória dos fatos ocorridos com a riqueza patrimonial gerou critérios de escrita em formas progredidas mesmo nas civilizações mais antigas, como a da Suméria; há cerca de 6.000 anos, encontram-se registros em peças de argila que indicam tais evoluções. Pequenas tábuas de barro cru serviam para gravar, de forma simples, fatos patrimoniais diversos. (SÁ, 1994, p.13)

Tudo indica que foi na região da Mesopotâmia, que surgiram os critérios básicos dos procedimentos de registros contábeis. Com o incremento das práticas contábeis, aparecem, por conseguinte, as práticas auditoriais, com os chamados "profissionais especialistas", que procedem as revisões dos registros efetuados pela contabilidade. Sá, 1994, p.13-14, cita que:

Na Suméria, pois, a escrita contábil já havia conquistado um razoável grau de evolução e o trabalho de registrar já era confiado a 'profissionais especialistas'. Provas, também, de 'revisões' ou 'conferências' dos registros para certificar a exatidão foram encontradas. Uma primitiva, mas eficiente, 'auditoria' já ocorria 2.600 anos a. C., feita por revisores ou 'inspetores de contas' na época do Rei Uru-Kagina (tal prova acha-se no Museu do Centenário, em Bruxelas, na Bélgica e foi estudada pelo emérito historiador da Contabilidade, o Prof. Federico de Melis, das Universidades de Florença e Pisa).

Observando, ainda, Cruz (1997, p.23), é importante destacar o desenvolvimento da técnica auditorial na Inglaterra, onde o auditor atuava na conferência de valores monetários arrecadados, na verificação da capacidade financeira dos cidadãos e no apetite elevado do detentor do trono pelos gastos na corte. Desenvolve-se, nesse contexto, a atuação do auditor nos chamados empreendimentos de financiamento das expedições marítimas, onde a ele cabia, em seu trabalho: a) verificar a viabilidade dos planos do empreendimento; b) estabelecer controle sobre a origem e o retorno do capital financeiro; c) realizar o rateio preciso dos resultados segundo critérios contratuais e diferentes maneiras de participação; d) verificar o controle a distância ou mediante prepostos de diversificada formação

cultural; e) examinar a diversidade e dificuldade de precisão no valor agregado ao resultado do negócio.

Assim, em sentido *lato*, ou abrangente, auditoria é o processo de confrontação entre uma situação encontrada e uma idealizada ou desejável, levando-se em conta os critérios que deveriam norteá-la, ou seja, a comparação entre o fato ocorrido com o que deveria ocorrer.

Nesta concepção, auditoria significa um conjunto de procedimentos técnicos aplicados de forma independente sobre uma relação que envolve a obrigação de responder por uma responsabilidade conferida, na qual presume-se a existência de pelo menos duas partes: uma que delega a responsabilidade e outra que a aceita, como compromisso de prestar contas na forma como a delegação foi ou está sendo cumprida, objetivando emitir opinião sobre este fato.

Ainda nesse sentido, a auditoria pode ser vista como um conjunto de procedimentos aplicados sobre determinadas ações objetivando verificar se elas foram ou são realizadas em conformidade com as normas, regras, orçamentos e objetivos. É, portanto, o ato de confrontar a condição, ou seja, a situação encontrada, com os critérios que deveriam conduzir a uma situação desejável, isto é a situação que deve ser.

Em sentido *stricto*, a auditoria se restringeria apenas ao universo contábil ou financeiro, surgindo daí o conceito de auditoria contábil, que objetiva, após aplicação de procedimentos específicos com base em normas profissionais e de forma independente, a emissão de opinião sobre a adequação das demonstrações contábeis ou financeiras. O Objetivo de emitir opinião aduzindo o entendimento de que as demonstrações representam, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, o resultado das operações, as mutações no patrimônio e as fontes e aplicações de recursos de uma entidade ou organização, em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com a legislação aplicável à matéria.

4 ESTUDO DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

4.1 ORIGEM DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

A Secretaria Federal de Controle Interno foi criada pela Medida Provisória nº 480, de 27 de abril de 1994, mantida por 88 reedições subseqüentes e definitivamente institucionalizada pela Lei n.º 10.180, em 5 de fevereiro de 2001 que organizou e disciplinou os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Desde a sua criação, em 1994, com vinculação ao Ministério da Fazenda, a então denominada Secretaria Federal de Controle vem sofrendo alterações quer na sua estrutura organizacional, quer na metodologia de trabalho. Fazendo-se uma retrospectiva a curto prazo destaca-se que entre 1998 e 1999 a SFC recebeu sinalização da Presidência da República, do Ministério do Planejamento e do Ministério da Fazenda, de que o controle interno deveria centrar-se nas finalidades estabelecidas na Constituição Federal, deixando de executar a atividade de Contabilidade Analítica, bem como as tarefas de apoio administrativo, inerentes ao próprio gestor, uma vez que o foco constitucional se concentra na avaliação da gestão dos administradores públicos e na execução dos Programas de Governo e no apoio ao controle externo. O ponto de partida institucional-legal foi a edição da MP n.º 1.893, de 28 de julho de 1999, seguida pela edição dos Decretos n.ºs 3.589, de 2000, 3.590, de 2000, e 3.591, de 2000. A partir desses atos a SFC reestruturou-se em uma nova organização que passou a denominar-se Secretaria Federal de Controle Interno, integrando as Secretarias de Controle Interno dos Ministérios Civis, que, com a edição do Decreto n.º 3.366, de 16 de fevereiro de 2000, foram extintas, com exceção das da Casa Civil da Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores, hoje denominados órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Os servidores e as funções alocados nas extintas Secretarias de Controle Interno foram integrados à SFC, cujas finalidades ficaram voltadas, principalmente, ao que determina os arts. 70 e 74 da Constituição Federal. Em 2001 houve a consolidação desse trabalho com a publicação da Lei n.º

10.180, em 6 de fevereiro, que encerrou uma série de 88 reedições de medidas provisórias. Em 2002 a SFC sofreu nova alteração quando, por meio do Decreto nº 4.113, de 5 de fevereiro, foi transferida da estrutura do Ministério da Fazenda para a da Casa Civil da Presidência da República e, logo após, em 28 de março do mesmo ano, por força do Decreto n.º 4.177, transferida para a Corregedoria-Geral da União, atual Controladoria-Geral da União. Tal fato veio permitir que as funções de Controle Interno fossem integradas a órgão dotado de competência para dar executoriedade às recomendações da SFC, sempre que esta constatar irregularidades na aplicação dos recursos públicos. A Secretaria Federal de Controle Interno integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal tendo por missão “zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos”.

4.2 ESTRUTURA DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

Endereço: SAS Q.01, Bl. “A”, Ed. Darcy Ribeiro, 8º andar - Brasília– DF - Cep:
70.070-905 – Caixa Postal 3772

Valdir Agapito Teixeira

Secretário Federal de Controle Interno

Tel: (61) 412-7116 / 412-7115

Fax: (61) 322-1672/412-7129

E-mail: sfcgsgab@cgu.gov.br

Clerenio Rosas Azevedo

Secretário Federal de Controle Interno - Adjunto

Tel: (61) 412-7115/ 412-7116

Fax: (61) 322-1672/412-7129

E-mail: sfcgsgab@cgu.gov.br

Ana Paula Felipini de Barros

Chefe de Gabinete

Tel: (61) 412-7114

Fax: (61) 322-1672/412-7129

E-mail: sfcgsgab@cgu.gov.br

Marlene Alves de Albuquerque

Coordenadora-Geral de Normas e Orientação para o Sistema de Controle Interno

Tel: (61) 412-7201

Fax: (61) 412-7129

E-mail: sfcgsnor@cgu.gov.br

José Cláudio Falcão Soares

Assessor

Tel: (61) 412-6796

Fax: (61) 412-7129

E-mail: sfcgsrex@cgu.gov.br

João Elias Cardoso

Diretor de Auditoria de Programas da Área Econômica

Tel: (61) 412-7256

Fax: (61) 412-7461

E-mail: sfcde@cgu.gov.br

Denise Silva Nascimento

Assessora Técnica

Tel: (61) 412-7391

Fax: (61) 412-7461

E-mail: sfcde@cgu.gov.br

Leodelma de Marilac Félix

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas Fazendários

Tel: (61) 412-7014

Fax: (61) 412-7461

E-mail: sfcdefaz@cgu.gov.br

José Antônio Meyer Pires Júnior

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Planejamento,
Orçamento e Gestão

Tel: (61) 412-7224 /412-7117

Fax: (61) 412-7461

E-mail:sfcdepog@cgu.gov.br

José Gustavo Lopes Roriz

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Desenvolvimento,
Indústria e Comércio Exterior

Tel: (61) 412-7222

Fax: (61) 412-7461

E-mail:sfcdedic@cgu.gov.br

Duque Dantas

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas de Administração da Área
Econômica

Tel: (61) 412-6728

Fax: (61) 412-7461

E-mail:sfcdeaes@cgu.gov.br

Ronald da Silva Balbe

Diretor de Auditoria de Programas da Área Social

Tel: (61) 412-7204 /412-7205

Fax: (61) 412-7386

E-mail:sfcds@cgu.gov.br

Rogério Goulart Barboza

Assessor Técnico

Tel: (61) 412-7204/412-7205

Fax: (61) 412-7386

E-mail:sfcds@cgu.gov.br

Sandra Maria Deud Brum

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Justiça e Segurança
Pública

Tel: (61) 412-7177/412-7119/412-7366

Fax: (61) 412-7386

E-mail: sfcdsseg@cgu.gov.br

Cláudio Antônio de Almeida Py

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Previdência Social

Tel: (61) 412-7100/412-7193

Fax: (61) 412-7386

E-mail: sfcdspas@cgu.gov.br

Américo Martins

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Assistência Social

Tel: (61) 412-7178/412-7104

Fax: (61) 412-7386

E-mail: sfcdsaas@cgu.gov.br

Cleômenes Viana Batista

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Saúde

Tel: (61) 412-7124 /412-7322

Fax: (61) 412-7386

E-mail: sfcdssau@cgu.gov.br

Marcelo Chaves Aragão

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Esportes

Tel: (61) 412-7195/412-7183

Fax: (61) 412-7386

E-mail: sfcdsesp@cgu.gov.br

Leice Maria Garcia

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Educação

Tel: (61) 412-7126/412-7125

Fax: (61)412-7386

E-mail:sfcdsedu@cgu.gov.br

Marcos Luiz Manzochi

Diretor de Auditoria dos Programas da Área de Infra-Estrutura

Tel: (61) 412-7200/412-7196

Fax: (61) 322-1672 /412-7123

E-mail:sfcdi@cgu.gov.br

Carmem Lúcia Marques Rocha

Assessora Técnica

Tel: (61) 412-7200/412-7196/412-7198

Fax: (61) 322-1672/412-7123

E-mail:sfcdi@cgu.gov.br

Sandra Maria de Oliveira Alves

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas da Área do Meio Ambiente

Tel: (61) 412-7200/ 412-7196

Fax: (61) 412-7123

E-mail:sfcdiamb@cgu.gov.br

Rosane Fragoso da Silva

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Ciência e Tecnologia

Tel: (61) 412-7200/412-7196/412-7194

Fax: (61) 412-7123

E-mail:sfcdicit@cgu.gov.br

Max Herren

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Minas e Energia

Tel: (61) 412-7200 412-7196 412-7199

Fax: (61) 412-7123

E-mail: sfcdiene@cgu.gov.br

Lucimar Cevallos Mijan

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Comunicação

Tel: (61) 412-7200/412-7196/412-6793

Fax: (61) 412-7123

E-mail: sfcdicom@cgu.gov.br

Rubens Benevides Lamach

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Transporte

Tel: (61) 412-7200/ 412-7196/ 412-7011/412-7211

Fax: (61) 412-7123

E-mail: sfcditra@cgu.gov.br

Márcio Alves Santiago

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Habitação,
Saneamento, Desenvolvimento Urbano e Trânsito

Tel: (61) 412-7200/ 412-7196

Fax: (61) 412-7123

E-mail: sfcdiurb@cgu.gov.br

Cláudio Torquato da Silva

Diretor de Auditoria de Programas da Área de Administração

Tel: (61) 412-7001/412-7127

Fax: (61) 322-1672/ 412-7050

E-mail: sfcda@cgu.gov.br

Janice de Almeida Menezes dos Santos

Assessora Técnica

Tel: (61) 412-7219

Fax: (61) 322-1672/ 412-7050

E-mail:sfcda@cgu.gov.br

Wagner Rosa da Silva

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Integração Nacional

Tel: (61) 412-7215

Fax: (61) 412-7050

E-mail:sfcdaint@cgu.gov.br

Varciolino de Sousa Dias

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas das Áreas de Agricultura, Pecuária
e Abastecimento

Tel: (61) 412-7214

Fax: 412-7050

E-mail:sfcdagri@cgu.gov.br

Ciro Heitor França de Gusmão Júnior

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Desenvolvimento
Agrário

Tel: (61) 412-7213

Fax: (61) 412-7050

E-mail:sfcdadag@cgu.gov.br

Paulo César Nascimento Costa

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Turismo

Tel: (61) 412-7148

Fax: (61) 412-7050

E-mail:sfcdatur@cgu.gov.br

Pedro Crisóstomo Rosário

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Trabalho e Emprego

Tel: (61) 412-7210/412-7208

Fax: (61) 412-7050
E-mail: sfcdatem@cgu.gov.br

Eveline Martins Brito

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Cultura

Tel: (61) 412-7217
Fax: (61) 412-7050
E-mail: sfcdacult@cgu.gov.br

Dilermando José da Silva

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas de Administração da Área de Infra-Estrutura

Tel: (61) 412-7218
Fax: (61) 412-7050
E-mail: sfcdainf@cgu.gov.br

Maria de Fátima Rezende

Diretora de Planejamento e Avaliação das Ações de Controle

Tel: (61) 412-7188/412-7180
Fax: (61) 412-7078
E-mail: sfcdg@cgu.gov.br

Hiroyuki Miki

Assessor Técnico

Tel: (61) 412-7188/412-7180
Fax: (61) 412-7078
E-mail: sfcdg@cgu.gov.br

Israel José Reis de Carvalho

Coordenador-Geral de Auditoria dos Programas de Administração da Área Social

Tel: (61) 412-7188/412-7180/412-7179

Fax: (61) 412-7078

E-mail:sfcdgope@cgu.gov.br

Marcia da Rosa Pereira

Coordenadora-Geral de Planejamento e Avaliação

Tel: (61) 412-7188/ 412-7180

Fax: (61) 412-7078

E-mail:sfcdgpla@cgu.gov.br

Celio de Vasconcelos

Coordenador-Geral de Técnicas, Procedimentos e Qualidade

Tel: (61) 412-7188 /412-7180/412-7076

Fax: (61) 412-7078

E-mail:sfcdgteq@cgu.gov.br

Henrique César Sisterolli Kamchen

Diretor de Auditoria Especial e de Pessoal

Tel: (61) 412-7009/412-7010/412-7190

Fax: (61) 322-1672/412-7460

E-mail:sfcdp@cgu.gov.br

Vago

Assessoria Técnica

Tel: (61) 412-7009/412-7010/412-7190

Fax: (61) 322-1672/412-7460

E-mail:sfcdp@cgu.gov.br

Renilda de Almeida Moura

Coordenadora-Geral de Contas do Governo e de Recursos Externos

Tel: (61) 412-7190

Fax: (61) 412-7078

E-mail:sfcdpcon@cgu.gov.br

Paola Juliana Vasconcelos Praxedes

Coordenadora-Geral de Auditoria dos Programas da Área de Pessoal e Benefícios

Tel: (61) 412-7046/ 412-7047

Fax: (61) 412-7460

E-mail: sfcdppes@cgu.gov.br

Humberto Lúcio Pimentel Menezes

Coordenadora-Geral de Auditoria Especial

Tel: (61) 412-7059/412-7207

Fax: (61) 412-7460

E-mail: sfcdptce@cgu.gov.br

4.2.1 Distribuição Geográfica das Unidades Descentralizadas**José Carlos de Oliveira Filho**

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Acre

End.: Rua Marechal Deodoro 340, Centro - Edifício do Ministério da Fazenda 7º and.

Rio Branco/AC - Cep 69.900-210

Tel.: (68) 223-2901/224-4748

Fax: (68) 224-8248

E-mail: cguac@cgu.gov.br

Luiz Gonzaga Álvares de Oliviera

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Alagoas

End.: Rua do Livramento, nº 148, Ed. Walmap, 8º e 9º andares, Centro

Maceió/AL - Cep 57.020-310

Tel.: (82) 221-1678/326-4090

Fax : (82) 221-1337

E-mail: cgual@cgu.gov.br

José Haroldo Gomes de Lima Filho

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Amapá

End.: Av. Iracema Carvão Nunes, nº 93 Centro, Bairro Central
Macapá/AP - Cep 68.906-300
Tel.: (96) 223-7031
E-mail: cguap@cgu.gov.br

César Augusto Dias

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Amazonas
End.: Rua Marechal Deodoro, 27 - 6º andar sala 603
Manaus/AM - Cep 69.005-000
Tel.: (92) 2125-5480/2125-5481
Fax: (92) 2125-5482
E-mail: cguam@cgu.gov.br

Francisco Carlos da Cruz Silva

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado da Bahia
End.: Av. Frederico Pontes, s/nr, Ed. Min. da Fazenda - 2º andar - sala 200
Salvador/BA - Cep 40.009-900
Tel.: (71) 242-0355/320-2296
Fax: (71) 320-2308
E-mail: cguba@cgu.gov.br

Jacqueline Maria Cavalcante da Silva

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Ceará
End.: Rua Barão de Aracati, 909 - 8º andar - Aldeota
Fortaleza/CE - Cep 60.115-080
Tel.: (85) 3466-2800
Fax: (85) 3466-2824/3466-2822
E-mail: cguce@cgu.gov.br

Renato Rodrigues das Graças

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Espírito Santo
End.: Rua Pietrangelo de Biase, 56 - 4º andar - Centro

Vitória/ES - Cep 29.010-190

Tel.: (27) 3232-5262

Fax: (27) 3222-4353

E-mail: cgues@cgu.gov.br

Wladimir Braidotti

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Goiás

End.: Rua 02, nº 49, Edifício Walter Bittar - Centro

Goiânia/GO - Cep 74.013-020

Tel.: (62) 225-3269/223-3344

Fax: (62) 223-7564

E-mail: cgugo@cgu.gov.br

Nilton Carvalho de Sousa

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Maranhão

End.: Rua Oswaldo Cruz, 1618 - 7º andar - Setor B - Canto do Fabril

São Luiz/MA - Cep 65.020-250

Tel.: (98) 232-0133/221-5920

Fax: (98) 221-5321

E-mail: cguma@cgu.gov.br

Rogério José Rabelo

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Minas Gerais

End.: Av. Afonso Pena, 1316, 9º andar, sala 922 - Ed. Ministério da Fazenda

Belo Horizonte/MG - Cep 30.130-003

Tel.: (31) 3218-6920 / 3218-6927

Fax: (31) 3218-6922

E-mail: cgumg@cgu.gov.br

Vilson Butuca Tadorelli e Silva

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Mato Grosso

End.: Avenida Vereador Juliano Costa Marques, 99, Bairro Jardim da Aclimação

Cuiabá/MT - Cep 78.050-200

Tel.: (65) 644-7473/615-2243

Fax: (65) 644.8761

E-mail: cgumt@cgu.gov.br

Elber Stílben de Souza

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Mato Grosso do Sul

End.: Joaquim Murtinho, 65 - Centro

Campo Grande/MS - Cep 79.002-100

Tel.: (67) 384-7777 Ramal 20

Fax: (67) 384-7777 Ramal 21

E-mail: cgums@cgu.gov.br

Cláudio Pacheco Vilhena

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Pará

End.: Rua Gaspar Viana, 485 - 7º andar

Belém/PA - Cep 66.010-903

Tel.: (91) 222-9446/218-3333

Fax: (91) 222-9446

E-mail: cgupa@cgu.gov.br

Alberto Oliveira da Silva

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado da Paraíba

End.: Av. Epitácio Pessoa, 1705 - 2º Pavimento - Ed. Sede dos Órgãos Fazendários

João Pessoa/PB - Cep 58.030-900

Tel.: (83) 244-2164/216-4431

Fax: (83) 243-0070

E-mail: cgupb@cgu.gov.br

Eduardo de Biaggi

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Paraná

End.: Rua Marechal Deodoro, 555 - 5º andar

Curitiba/PR - Cep 80.020-911

Tel.: (41) 320-8385/320-8386

Fax: (41) 224-8468

E-mail:cgupr@cgu.gov.br

Deolindo Pedro de Aquino Filho

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Pernambuco

End.: Av. Alfredo Lisboa, 1.168 - Ed. Ministério da Fazenda - sala 304 - Recife Antigo

Recife/PE - Cep 50.030-904

Tel.: (81) 3224-2802/3425-5570

Fax: (81) 3425-5446

E-mail:cgupe@cgu.gov.br

Clemilson Domingos Rezende Santana

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Piauí

End.: Praça Marechal Deodoro s/n - 2º andar - Ed. Ministério da Fazenda

Teresina/PI - Cep 64.000-160

Tel.: (86) 221-5080 / 215-8126

Fax: (86) 215-8129

E-mail:cgupi@cgu.gov.br

Jonil Rodrigues Loureiro

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Rio de Janeiro

End.: Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - 7º andar - sala 711 - ed. Palácio da

Fazenda - Centro

Rio de Janeiro/RJ - Cep 20.020-010

Tel.: (21) 3805-3700/3805-3702/3805-3703

Fax: (21) 3805-3711/3805-3794

E-mail:cgurj@cgu.gov.br

Ademar Silva da Câmara Júnior

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Rio Grande do Norte

End.: Esplanada Silva Jardim, 109, 2º andar - Ribeira
Natal/RN - Cep 59.012-090
Tel.: (84) 220-2260/220- 2360
Fax: (84) 220-2321
E-mail:cgurn@cgu.gov.br

Jerri Eddie Xavier Coelho

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado do Rio Grande do Sul
End.: Av. Loureiro da Silva, 445 - 7º andar s/704 - Ministério da Fazenda
Porto Alegre/RS - Cep 90.013-900
Tel.: (51) 3214-2762/3214-2771
Fax: (51) 3214-2780
E-mail:cgurs@cgu.gov.br

Leila Juliari Araújo da Cunha

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Rondônia
End.: Av. Calamar, 3775 - Bairro da Embratel
Porto Velho/RO - Cep 78.905-230
Tel.: (69) 217-5600/217-5647/217-5639/217-5659
Fax: (69) 217-5648
E-mail:cguro@cgu.gov.br

Joselito Ferreira Salgado

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Roraima
End.: Av. João Pereira de Melo nº 328, 1º andar - Centro
Boa Vista/RR - Cep 69.301-370
Tel.: (95) 624-5581/624-2114/624-4310
Fax: (95) 624-4029
E-mail:cgurr@cgu.gov.br

Nivaldo Germano

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Santa Catarina

End.: Rua Nunes Machado, 192 - Centro

Florianópolis/SC - Cep 88.010-460

Tel.: (48) 251-2000/251-2015

Fax: (48) 251-2012

E-mail: cgusc@cgu.gov.br

João Delfino Rezende de Pádua

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de São Paulo

End.: Av. Prestes Maia, 733 - 14º andar - Centro

São Paulo/SP - Cep 01.031-001

Tel.: (11) 227-8834/227-8769

Fax: (11) 227-7021

E-mail: cgusp@cgu.gov.br

Charles Pires Neves

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Sergipe

End.: Rua Laranjeiras, 37 - Centro

Aracaju/SE - Cep 49.010-000

Tel.: (79) 214-3156/214-5509/214-3855/214-3047

Fax: (79) 214-3156

E-mail: cguse@cgu.gov.br

Marcos Pereira da Silva Filho

Chefe da Controladoria-Geral da União no Estado de Tocantins

End.: Av. JK Quadra 104 Norte - Conjunto 1 Lote 99 Salas 3, 5 e 7 - Centro

Palmas/TO - Cep 77.006-014

Tel.: (63) 215-5430/215-3144/215-1246

Fax: (63) 212-1173

E-mail: cguto@cgu.gov.br

4.2.2 Posicionamento Estratégico na Busca do Controle e Orientação

As atividades a cargo da SFC são exercidas mediante a utilização de técnicas de controle, geralmente agrupadas nos instrumentos de auditoria e fiscalização, que redundam nos seus produtos cujos principais compreendem:

- o acompanhamento de programas de governo, resultante em grande parte das inúmeras fiscalizações sistematicamente realizadas em todas as unidades da federação;
- a atuação na área de pessoal, resultante das análises de processos dos atos concessórios e de batimentos e levantamentos em sistemas de informação;
- o exame das Tomadas de Contas Especiais, a partir das auditorias nos correspondentes processos;
- a avaliação de projetos de financiamento e cooperação técnica com organismos internacionais, resultantes de fiscalizações e auditorias específicas nos acordos e contratos; e
- a avaliação das gestões públicas, em apoio ao Tribunal de Contas da União TCU, finalizada com a auditoria de Prestação ou Tomada de Contas, mas fruto da convergência dos resultados do grande leque de ações de controle aqui mencionadas.

A partir de 2003, a Secretaria Federal de Controle Interno passou a executar o Projeto de Fiscalização a partir de Sorteios Públicos, instituído por meio da Portaria nº 247/CGU, de 20 de junho de 2003. Esse projeto inovou a sistemática dos trabalhos da SFC, podendo ser considerado um novo instrumento de busca de dados para subsidiar o cumprimento das atribuições da Secretaria, principalmente no que se refere à avaliação da gestão e da execução dos programas de governo. Além dessas, outras atividades cometidas à SFC, mas não diretamente vinculadas às ações de controle, são consideradas relevantes e merecem ser mencionadas, tais como a elaboração da Prestação de Contas do Presidente da República, encaminhada anualmente ao Congresso Nacional, e a verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art.54

da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Assim, a Secretaria Federal de Controle tem por atribuição precípua fiscalizar a aplicação dos recursos públicos. Para desempenhar suas atribuições, de acordo com o Decreto nº 4.785, de 21 de julho de 2003 e em consonância com a Portaria nº 338, de 08 de agosto de 2003, a Secretaria Federal de Controle Interno conta com seis diretorias, cujas competências estão descritas a seguir:

- quatro Diretorias de Auditoria de Programas, das áreas Econômica, Social, de Infra-Estrutura e de Administração, às quais competem realizar as atividades relacionadas ao processo de auditoria nos programas do Plano Plurianual, orçamentos anuais e nas atividades específicas dos Ministérios;
- uma Diretoria de Planejamento Estratégico e Avaliação das Ações de Controle, para coordenar as atividades de planejamento e realizar a aferição da qualidade dos procedimentos de controle interno, dentre outras atividades; e
- uma Diretoria de Auditoria Especial e de Pessoal, para: realizar ações de controle no sistema de pessoal; orientar e acompanhar as atividades de verificação da exatidão dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na Administração Pública Federal; elaborar a prestação de contas do Presidente da República; realizar o acompanhamento da gestão fiscal; e examinar, certificar e controlar as tomadas de contas especiais, dentre outras atividades.

4.3 ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DA SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

Nos termos do Decreto n.º 3.591/2000, à Secretaria Federal de Controle Interno compete desempenhar as funções operacionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, devendo:

- Propor ao Ministro de Estado do Controle e da Transparência a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos

órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

- Coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;
- Auxiliar o Ministro de Estado do Controle e da Transparência na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Consolidar os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta;
- Apoiar o Órgão Central na instituição e manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Prestar informações ao Órgão Central sobre o desempenho e a conduta funcional dos servidores da carreira Finanças e Controle;
- Subsidiar o Ministro de Estado do Controle e da Transparência na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- Auxiliar o Ministro de Estado do Controle e da Transparência na elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República a ser encaminhada ao Congresso Nacional, nos termos do inciso XXIV do art. 84 da Constituição;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da União;
- Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno de suas unidades administrativas;

- Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliar a execução dos orçamentos da União;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da União;
- Propor medidas ao Ministro de Estado do Controle e da Transparência visando criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- Auxiliar o Ministro de Estado do Controle e da Transparência na aferição da adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;

- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Manter atualizado o cadastro de gestores públicos federais; e
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais; dar ciência ao controle externo e ao Ministro de Estado do Controle e da Transparência e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

4.3.1 Forma de Execução do Controle

Na Administração Pública, Federal a necessidade de implementar uma ação de controle só foi experimentada a partir de 1920 quando se criou, pelo Decreto Lei nº 5210, de 28.12.1921, a Contadoria Central da República.

A Contadoria atuava mais como repassadora de informações, acerca das receitas e despesas ao Tribunal de Contas da União na sua tarefa de apoio ao Legislativo.

Em 1940 a Contadoria passava a denominar-se de Contadoria-Geral da República e em 1951 teve suas atividades desdobradas em orçamentária, financeira, patrimonial e orientação e controle.

Para chegar ao que é hoje, o Sistema de Controle Interno teve várias modificações administrativas. Sobretudo em 1967, pelo Decreto Lei nº 200, quando o Sistema de Controle Interno foi centralizado no Ministério da Fazenda com a atribuição de gestão da administração financeira, de contabilidade e de auditoria.

Neste período foi incorporado o conceito de Controle Interno à Constituição Federal de 1967. Ainda obedecendo à estrutura básica do Decreto nº 61.386 de 19.09.67, criaram-se as Inspetorias Seccionais de Finanças nos Estados, objetivando centralizar a contabilidade das Unidades Gestoras regionalizadas.

Em 1979 foi transcenda a centralização do controle interno do Ministério da Fazenda para a SEPLAN-PR. Nesta nova composição foram criadas a Secretaria Central de Controle Interno (SECIN); as Secretarias de Controle Interno (CISSET) vinculadas a cada um dos Ministérios e Secretarias das Delegacias Regionais de Contabilidade e Finanças (DECOF) em todas as capitais. Em 1985 esta estrutura voltava a se subordinar ao Ministério da Fazenda.

Em 1986 o Decreto nº 93.814 dá forma à estrutura da Secretaria de Controle Interno, vinculando-a a Secretaria do Tesouro Nacional, subordinada ao Ministério da Fazenda. Desta forma a Secretaria do Tesouro Nacional passa a ser o órgão central, as CISSET's (nos Ministérios) órgãos setoriais e as Delegacias do Tesouro Nacional (DTN) atuam como unidades seccionais em cada Estado.

Vale ressaltar que nenhum dos modelos apresentado, inclusive após o advento da STN, conseguiu evoluir além da verificação da formalidade do gasto (aspecto contábil). Contudo é de se valorizar a tentativa de se expandir à visão e noção de controle, envolvendo entre outras atividades, programação financeira, caixa, execução do orçamento de crédito, administração das dívidas internas e externas, haveres e responsabilidades, diretas e indiretas, e controle propriamente dito, que pode ser subdividida em verificação da legalidade dos atos e fatos da gestão pública e em sua centralização, orientação aos usuários do sistema de contabilidade, e avaliação quanto ao cumprimento das metas e programas de governo.

A criação da SFC deu-se em decorrência de uma série de mudanças verificadas no Governo Federal. O nascimento de uma Secretaria cuja função precípua seja o controle dos gastos públicos é fruto da democracia e de uma reformulação nas instituições do Estado, que buscam ser mais transparentes e mais acessíveis aos cidadãos, ao mesmo tempo em que procuram a excelência na gestão dos recursos federais.

A Secretaria Federal de Controle se organizava, estruturalmente, em Unidade Central; Delegacias Federais de Controle - DFC, que são as unidades regionais; e as Secretarias de Controle Interno nos Ministérios - CISSET, representando as unidades seccionais. Além dessas unidades, compõe a SFC a Corregedoria-Geral do Sistema de Controle Interno.

Com a reestruturação do Controle Interno, as Secretarias de Controle Interno - Ciset, que anteriormente faziam parte da estrutura dos Ministérios, são agora vinculadas a SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE (órgãos seccionais) garantindo, assim, a independência e a sistematização da execução das ações de controle, e enfatizando a nova filosofia de controle na qual os Ministros e seus Ministérios passam de chefes à clientes.

Além disso, as antigas Delegacias Regionais do Tesouro Nacional DRTN, transformadas em Delegacias Federais de Controle - DFC, e redimensionadas as suas competências, também passaram a integrar a nova Secretaria Federal de Controle.

Com o objetivo de cumprir a sua missão institucional a SFC estruturou-se em duas áreas fins: Fiscalização e Auditoria.

Para que possa atingir sua missão conta ainda na sua estrutura com duas áreas de apoio específico: Informática e Planejamento Técnico.

4.3.2 Planejamento do Trabalho de Fiscalização

O controle interno está trocando a formalidade pela avaliação de resultados e a auditoria a posteriori pela auditoria preventiva.

O Sistema de Controle Interno do Governo Federal está mudando. A criação da Secretaria Federal de Controle, em abril de 1994, representa o surgimento de uma nova filosofia de controle dos gastos públicos. O enfoque é priorizar a qualidade do gasto e não apenas a sua legalidade.

Nos últimos 20, 30 anos o controle interno dedicou-se a investigar a parte legal e formal do gasto, verificando se o administrador cumpriu as normas. Não havia discussão sobre os resultados objetivos da gestão de recursos públicos. Infelizmente, ainda hoje, não existem metas claras em boa parte dos órgãos públicos. O próprio Orçamento da União especializou-se na forma, números, e não em resultados. Até porque não existem indicadores de desempenho que revelem se os órgãos do governo cumpriram ou não suas metas. Perde-se, na verdade, a visão gerencial do processo. É esse quadro que se deve reverter. Deve preocupar-se menos em fazer contas, fiscalizar formalidades e se ater à qualidade dos gastos, ao cumprimento das metas estabelecidas.

Para poder-se verificar a qualidade dos gastos é necessário que as áreas de planejamento e orçamento do governo definam o que é uma gerência eficiente e eficaz. Isso está previsto na Reforma Administrativa principalmente na utilização do contrato de gestão.

Com esse instrumento, pode-se mensurar e avaliar o cumprimento das metas por parte dos órgãos públicos. Essa é a nossa luta na reforma administrativa: a inclusão de metas e indicadores de desempenho no orçamento.

4.3.3 Recursos Necessários

As atribuições da Secretaria Federal de Controle, definidas na Medida Provisória nº 480, de 27 de abril de 1994, decorrem do artigo 74 da Constituição Federal da República. Essencialmente, a sua missão é zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos federais.

Fazem parte de suas atribuições o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dos resultados: - da execução dos orçamentos da União; - dos Programas de Governo; e da gestão dos administradores públicos.

Também integram as suas competências a realização de auditorias nos sistemas: contábil; financeiro; de pessoal e de execução orçamentária.

A Secretaria também apóia o Controle Externo, representado pelo Tribunal de Contas da União, e procede à supervisão ministerial, por meio de um assessoramento eficaz e permanente aos Ministros de Estado.

Dentre as atribuições da SFC, inclui-se, ainda, o estímulo da sociedade civil na participação do acompanhamento e fiscalização dos programas executados.

4.4 PROGRAMAÇÃO INSTITUCIONALIZADA

Para efeito de classificação, embora cientes da existência de controvérsias sobre a matéria, será utilizada a seguinte tipologia:

A) Quanto ao campo de atuação:

a) Auditoria Pública ou do Setor Público - voltada para a tarefa de emitir opinião sobre a gestão de recursos públicos pelas entidades do setor governamental, bem como por

entes de natureza privada, que movimentam bens, valores e dinheiros públicos, estando, portanto, sujeitos à prestação de contas daqueles recursos.

Auditoria Privada, Empresarial ou Independente - voltada para a atividade privada, num contexto de mercado ou de foco na lucratividade.

B) Quanto à forma de realização:

- a) Interna - é o tipo de auditoria em que o agente que a realiza é empregado, funcionário ou servidor da própria entidade auditada. Vale destacar, a existência de uma expressão denominada de “auditoria interna”, que se constitui numa unidade dentro de entidades, públicas ou privadas, que tem como propósito o exame do conjunto de atos de gestão da entidade e não apenas o exame das demonstrações contábeis. O objetivo geral da auditoria interna é prestar ajuda à administração, com o fito de possibilitar o desempenho adequado de suas obrigações, proporcionando análise, apreciações, recomendações e comentários objetivos e/ou convenientes acerca das atividades investigadas. Esse tipo de auditoria, pela sua natureza, pode ser tanto de caráter preventivo quanto retrospectivo, tanto de caráter convencional quanto operacional. É um trabalho obviamente realizado por auditores da própria organização, constituindo-se em relevante instrumental de assessoramento técnico à alta direção das organizações empresariais ou paraestatais. Esse assunto será abordado de forma específica mais adiante, na seção que trata das Unidades de Auditoria Interna das Entidades da Administração Pública Federal Indireta.
- b) Externa - é a auditoria realizada por um organismo externo e independente da entidade fiscalizada, tendo por objetivo, por um lado, emitir um parecer sobre as contas e a situação financeira, a legalidade e a regularidade das operações e/ou sobre a gestão.

C) Quanto ao objetivo dos trabalhos:

Existem várias classificações segundo esse critério relacionado aos objetivos dos trabalhos, provavelmente, mais de 30 designações distintas. Serão utilizadas, entretanto, as principais, quais sejam: contábil, financeira, operacional, integrada, de gestão, de qualidade, de acompanhamento, tributária, de missão, especial, de

recursos externos, de desempenho, analítica, ambiental. No âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, utiliza-se os seguintes tipos de auditoria: i) de gestão; ii) de acompanhamento da gestão; iii) operacional; iv) contábil; e v) especial.

4.4.1 Auditoria Pública, do Setor Público, Governamental e Fiscal

Aparentemente as expressões auditoria pública ou do setor público são a mesma coisa que auditoria governamental. Contudo, será adotada uma concepção mais didática e ao mesmo tempo prática para a boa compreensão dos conceitos. A questão fundamental reside na abrangência e no escopo das ações de controle. Assim, auditoria pública ou do setor público significa uma expressão mais abrangente, posto que engloba todo tipo de atividade auditorial da área pública. Por conseguinte, auditoria governamental seria um tipo de auditoria pública, restrita à atuação interna no setor público. Tem-se, portanto, que a expressão abrangente de auditoria pública ou do setor público subdivide-se em dois grandes ramos de atuação no setor público, quais sejam, auditoria fiscal e auditoria governamental.

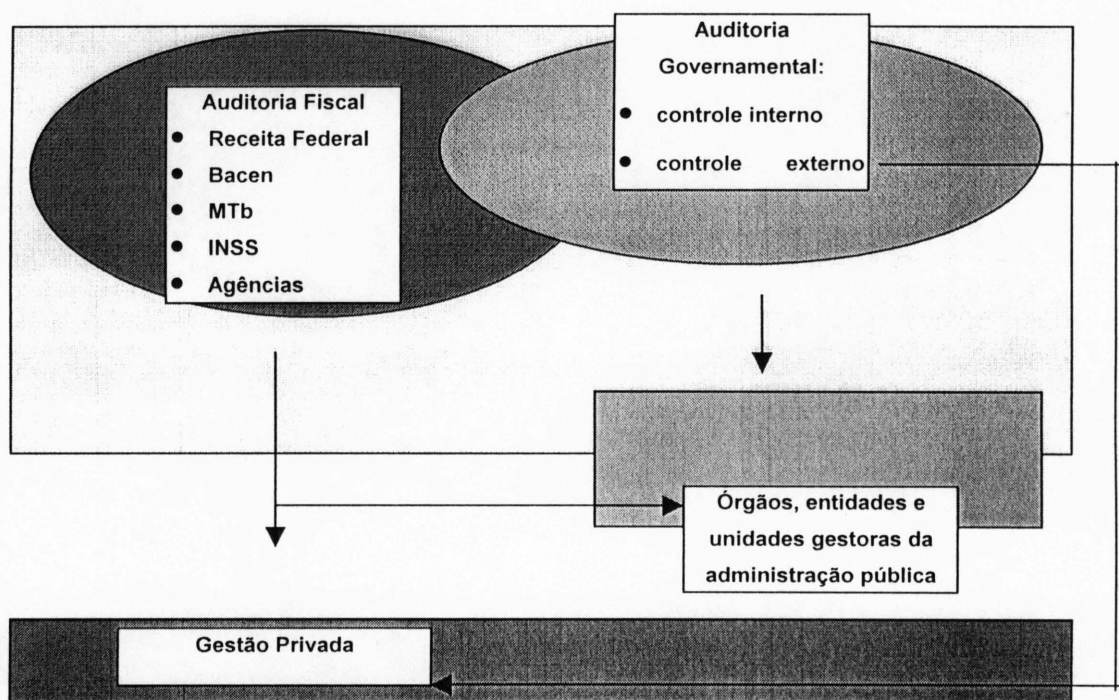
Auditoria Fiscal refere-se ao tipo de trabalho auditorial público em que o Estado fiscaliza o patrimônio próprio e o de terceiros, com vistas a verificar se as obrigações tributárias, de contribuições parafiscais, de obrigações bancárias e de concessões públicas, estão sendo cumpridas por pessoas físicas ou jurídicas. Este trabalho está voltado para fiscalização de entes fora da esfera pública, com o objetivo de garantir ao Estado o recebimento de suas receitas derivadas. Neste particular, pode-se citar como exemplos, sem contudo esgotá-los, a auditoria tributária do Tesouro Nacional, as fiscalizações realizadas pelo INSS e pelo Ministério do Trabalho, as auditorias do Banco Central em instituições bancárias privadas, a fiscalização de agências reguladoras, dentre outras.

Já auditoria governamental tem a ver com trabalho auditorial exercido pelos controles interno e externo de todos os níveis de poder e de todas as esferas de governo, cujo objetivo primordial deve ser o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Esta auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todos os órgãos, unidades gestoras e entidades governamentais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de

governo e da gestão pública, bem como pode, ainda, verificar gestão privada apenas no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos a cargo da mesma.

A seguir, é apresentado um diagrama didático da segregação de funções da ação auditorial do setor público:

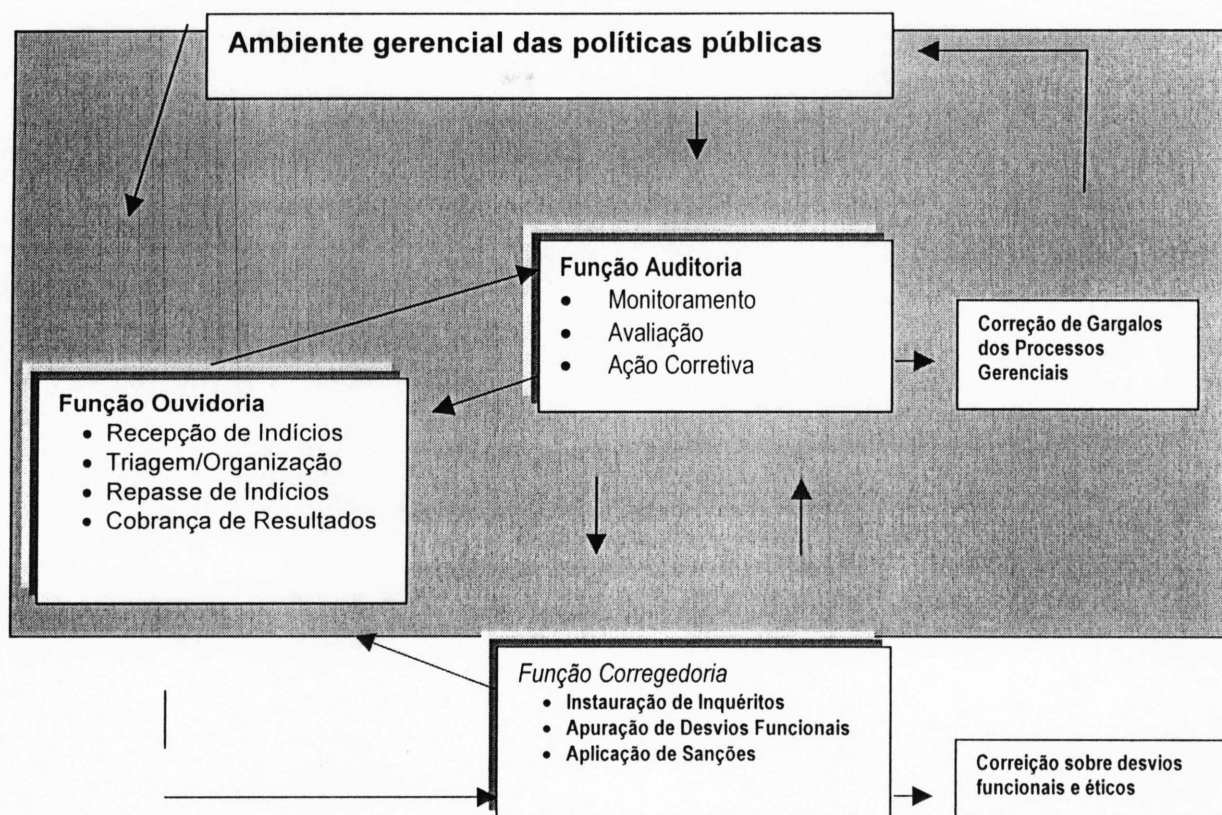
FIGURA 1 – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



Fonte: Secretaria Federal de Controle

FIGURA 2 – INTERAÇÃO DAS UNIDADES DE CONTROLE

DIAGRAMA DE INTERAÇÃO DAS UNIDADES DE CONTROLE



Fonte: Secretaria Federal de Controle

Responsabilidade por atos e fatos de Gestão no Âmbito do Setor Público (*Accountability*):

A auditoria do setor público atua, de uma forma independente, no contexto de uma relação de responsabilidade delegada de um lado e recebida de outro, com vistas a efetuar a consecução dos atos e fatos de gestão, praticados por responsáveis legalmente autorizados a realiza-los.

Desse modo, surge uma relação de **accountability** que significa, conforme aduzido pelo *U.S. General Accouting Office - GAO* (*Escritório da Controladoria Geral dos Estados Unidos, ou seja o Tribunal de Contas dos E.U. A.*), "(...) a obrigação de responder por uma responsabilidade conferida. Presume a existência de pelo menos duas partes: uma que confere a responsabilidade e outra que a aceita, com compromisso de prestar contas da forma como usou a responsabilidade conferida". Sobre o tema, enfatiza Araújo (TCE/BA, 1997):

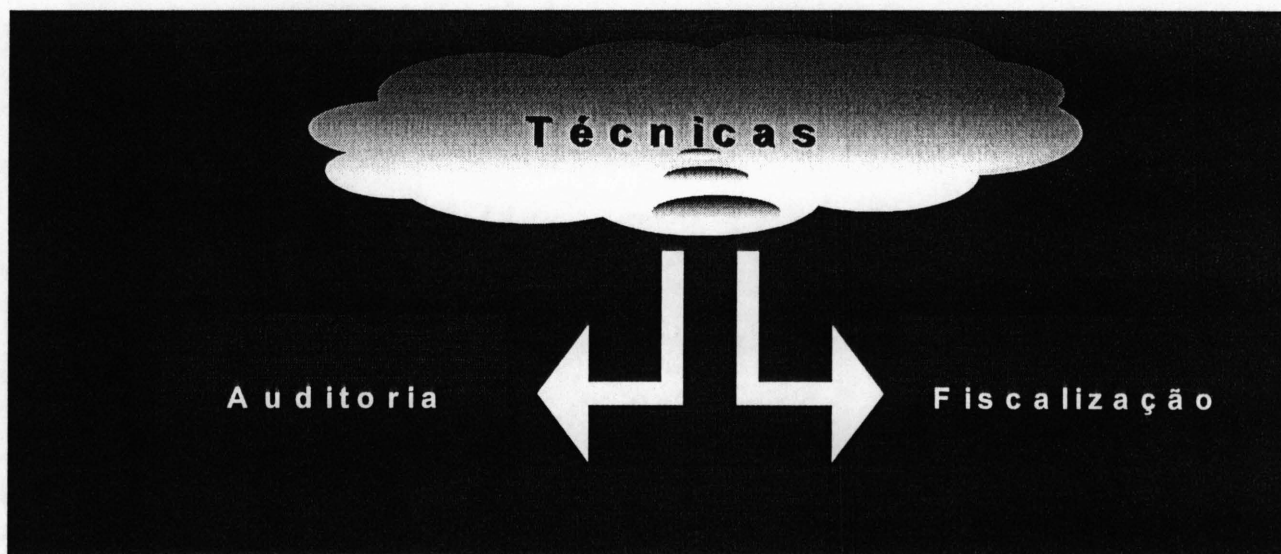
(...) o auditor atua de forma independente sobre uma relação de accountability entre o parlamento e o administrador público, pois o primeiro delega responsabilidade para que o segundo proceda a gestão dos recursos governamentais em proveito da coletividade, assim como delega responsabilidade para que o auditor realize o acompanhamento desta gerência e apresente os devidos relatórios (...) Note que nesse conceito a auditoria pode estar presente em qualquer relação de accountability.

Vale frisar, que a palavra accountability não possui uma perfeita tradução para o vernáculo pátrio. Alguns chegam a afirmar que ela não é traduzível. Assim, costumam designá-la como “responsabilidade”, ou seja, a capacidade de responder por uma responsabilidade conferida.

4.4.2 Formas de Execução das Técnicas de Controle

Nos termos do Capítulo IV seção 1 da IN/SFC nº 01, de 6/4/2001, as técnicas de controle são: AUDITORIA e FISCALIZAÇÃO.

FIGURA 3 – TÉCNICAS DE CONTROLE



Fonte: Secretaria Federal de Controle

A Instrução Normativa SFC/MF n.º 01, de 6.4.2001, estabelece que as técnicas de controle são a auditoria e a fiscalização. Entende-se como técnicas o conjunto de processos e procedimentos utilizados para a execução das ações de controle, com vistas a alcançar os macro-objetivos do sistema.

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, por intermédio da auditoria e da fiscalização, deve realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

- Auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a Organismos Internacionais e multilaterais de crédito;
- Apuração dos atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- Auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Exame da regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações de governo; auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial;
- Apresentação de subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta Federal;
- Fiscalização e avaliação da execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos da União, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- Aferição da adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União.

Conceito de Auditoria:

Conjunto de técnicas que visa a avaliar a gestão pública pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito

público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

Objetivo da Auditoria:

Garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública.

Finalidade básica da Auditoria:

Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

4.4.3 Conceito de Fiscalização

Técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

Objetivo da fiscalização:

Avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos dos programas do governo federal.

Finalidade básica da fiscalização:

Avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não nos orçamentos da União e no Plano Plurianual.

4.5 CLASSIFICAÇÃO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL

4.5.1 Avaliação da Gestão

Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

Exemplos de Auditoria de Avaliação da Gestão: Realização de auditoria sobre a Prestação de Contas anual da EMBRAPA; auditoria sobre a Tomada de Contas anual da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia.

Acompanhamento da Gestão:

Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

Exemplos de Auditoria de Acompanhamento da Gestão: Realização de Auditoria, no decorrer do exercício, sobre a gestão de entidade da administração indireta, com vistas a identificar desvios propondo correções quando da apresentação da Tomada ou Prestação de Contas Anual.

As auditorias de avaliação e acompanhamento da gestão são amplas e extensivas a todas as áreas possíveis de uma gestão. Esses tipos de auditoria apresentam os seguintes indicativos de cobertura da área:

QUADRO 2 - ÁREAS DE CONTROLE DA GESTÃO

ÁREA: Controles da gestão Subárea: Controles internos	ÁREA: Gestão Orçamentária Subárea: Análise da Execução	ÁREA: Gestão Financeira Subárea: Recursos Disponíveis	ÁREA: Gestão Patrimonial Subárea: Meios de Transporte	ÁREA: Gestão de Pessoas Subárea Remuneração	ÁREA: Gestão de Suprimento de bens e serviços Subárea: Licitações	ÁREA: Gestão Operacional Subárea: Avaliação dos Resultados
--	---	--	--	--	---	--

Fonte: Secretaria Federal de Controle

4.5.2 Operacional

Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração, por meio de recomendações que visem a aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

Assim, as auditorias operacionais, comparadas com a de avaliação e acompanhamento da gestão são menos amplas, tem menor escopo, porém profundas em determinada área ou ponto de controle que se deseja avaliar. Exemplifica-se: Desapropriação de imóveis rurais para fins de reforma agrária (gestão Operacional) ou a contratação de consultores (gestão de Pessoas).

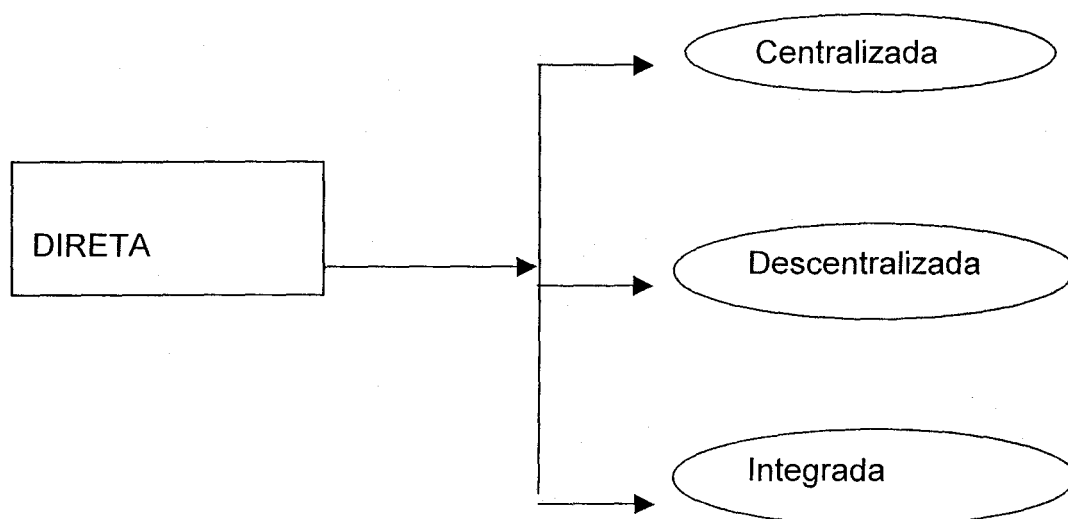
Contábil:

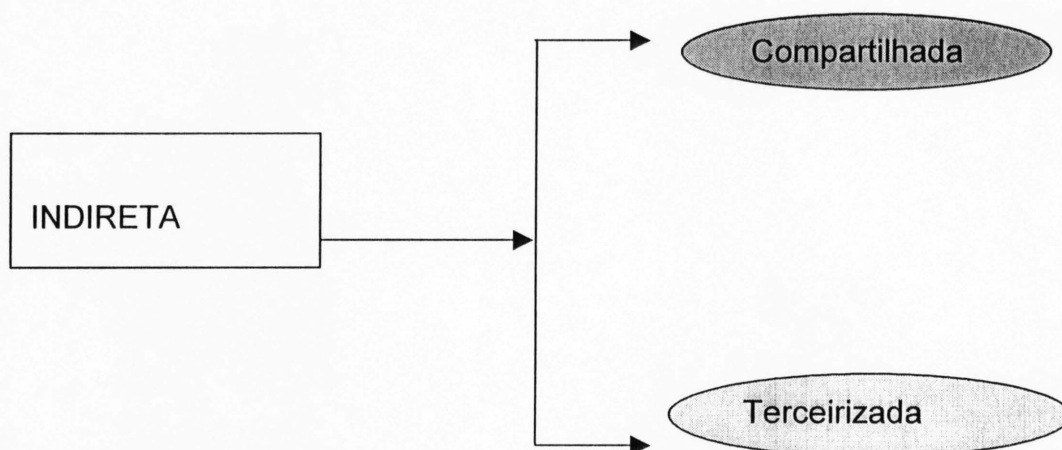
Compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos, com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

Especial:

Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

FIGURA 4 - FORMAS DE EXECUÇÃO DAS TÉCNICAS DE CONTROLE





Fonte: Secretaria Federal de Controle

Direta – trata-se das atividades de auditoria e/ou fiscalização executadas diretamente por servidores em exercício nos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, sendo subdivididas em:

a) centralizada – executada *exclusivamente por servidores em exercício nos Órgão Central ou setoriais* do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Direta Centralizada: Realização de auditoria/fiscalização na sede do Banco do Brasil, em Brasília. Realizada por servidores de Brasília, da Unidade Central.

b) descentralizada – executada *exclusivamente por servidores em exercício nas unidades regionais ou setoriais* do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Direta Descentralizada: Realização de auditoria/fiscalização na Delegacia da Receita Federal no Estado do Ceará, em Fortaleza. Realizada por servidores da Unidade Regional no Estado do Ceará.

c) integrada – executada *conjuntamente por servidores em exercício nos Órgãos Central, setoriais, unidades regionais e/ou setoriais* do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Direta Integrada: Realização de auditoria/fiscalização na Delegacia da Receita Federal no Estado do Ceará, em Fortaleza. Realizada por servidores da Unidade Regional no Estado do Ceará, com a participação de servidores do Órgão Central –

Brasília, sendo a coordenação da Unidade Regional do Ceará, ou realização de auditoria/fiscalização em um Programa do MRE financiado com Recursos Externos, com a participação de servidores do Órgão Setorial – MRE e do Órgão Central.

Indireta – trata-se das atividades de auditoria e fiscalização executadas *com a participação* de servidores não lotados nos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, que desempenham atividades de auditoria em quaisquer instituições da Administração Pública Federal ou entidade privada.

a) compartilhada – coordenada pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o *auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas*.

Indireta Compartilhada: Realização de auditoria/fiscalização na ECT, em Fortaleza, por servidores da Unidade Regional no Estado do Ceará, com a participação de auditores da ECT, sendo a coordenação da própria Unidade Regional do Ceará.

b) terceirizada – executada por instituições privadas, ou seja, pelas denominadas empresas de auditoria externa ou por empresas privadas que desenvolvam atividades de fiscalização.

Indireta Terceirizada: Contratação da empresa de auditoria independente Price White House para realização de auditoria em programas financiados com recursos externos.

Procedimentos e Técnicas

Procedimentos:

Procedimento é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria ou fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

a) Trata-se, ainda, do mandamento operacional efetivo, das ações necessárias para atingir os objetivos nas normas. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o

qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

b) Destaca-se a seguir os Tipos de Testes de Auditoria

- Testes de Aderência ou de Observância
- Testes Substantivos

Teste de Aderência é o conjunto de procedimentos de auditoria destinado a confirmar se as funções críticas de controle interno, das quais o auditor dependerá nas fases subseqüentes dos exames, estão sendo efetivamente executados. A utilização dos Testes de Aderência, Observância ou de Procedimentos tem como objetivo identificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos. Os testes de controle são aqueles que procuram evidências de que os controles internos, mantidos na Unidade auditada, funcionam conforme o previsto e são realmente seguros.

Os testes de Aderência podem ser divididos em:

- *Retrospectivos*
- *Flagrantes*

Os testes de *Aderência Retrospectivos* têm como finalidade evidenciar as situações de controle passíveis de serem documentadas por registros. Pelo teste retrospectivo a equipe de auditoria investiga a aderência no passado à norma prescrita pela função de controle, mediante a inspeção da evidência de sua execução.

Os testes de *Aderência Flagrantes* têm como finalidade evidenciar as situações de controle impossíveis de serem documentadas por registros. Pelo teste Flagrante o auditor confirma a aderência no momento da atitude, do comportamento, testemunhando sua execução - *exemplo dessa situação*: a conferência visual do uso de crachás nas entradas de prédios públicos (controle realizado por vigilantes).

Os *Testes Substantivos* são os testes aplicados nas transações de revisão analítica que procuram fornecer evidências de auditoria quanto à integridade, à exatidão e à validade dos registros e atos da Unidade.

A utilização dos Testes Substantivos tem como objetivo identificar as seguintes conclusões:

Existência - se os componentes gerenciais (patrimonial ou operacional) de uma organização existem. Se, em certa data, os recursos (financeiros, humanos e materiais) e as realizações alegadas são efetivamente localizáveis.

Ocorrência - se a transação ou operação de fato ocorreu ou está potencializada. Se as realizações informadas efetivaram-se.

Abrangência - se todas as transações ou operações (dentro da competência institucional da Unidade) estão, de alguma forma, documentadas e/ou registradas.

Avaliação - se os componentes patrimoniais e as relações obrigacionais (contratos de prestação de serviços, por exemplo) estão avaliados adequadamente, consoante os normativos pertinentes.

Mensuração - se as transações ou operações estão registradas pelos montantes corretos - se os dados de desempenho da instituição são fidedignos. Se existe correlação de competência (dia, mês, exercício) entre os registros e as ocorrências.

Técnicas de Auditoria e Fiscalização

Técnicas de Auditoria:

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

Técnicas de Fiscalização:

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências físicas.

Tipos básicos de técnicas de auditoria e de fiscalização:

- Indagação Escrita ou Oral

Uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada/fiscalizada, para a obtenção de dados e informações. *Exemplo: Entrevista / Questionário com Gerente da área de pessoal do IPHAN/MinC.*

Trata-se do uso de questionamentos estruturados ou semi-estruturados, realizados de formar presencial ou não junto ao pessoal da Unidade auditada. Este é o processo de obtenção de dados / informações de pessoas, como resposta às perguntas adrede formuladas.

A Indagação, como um dos meios utilizados para obtenção de informações, representa uma das técnicas mais aplicadas na Auditoria da Gestão Pública.

- Fatores inerente a qualquer processo de Indagação:

Toda equipe de auditoria, além de boa ouvinte, deve ser boa questionadora. Nessa atividade de questionamento deve-se utilizar o conceito do *5W + 1H*, de conformidade com cada situação identificada:

- 1 – O que deve ser questionado?
- 2 – Por que deve ser feito o questionamento?
- 3 – A quem deve ser feito o questionamento?
- 4 – Onde deve ser feito o questionamento?
- 5 – Quando deve ser feito o questionamento?
- 6 – Como deve ser feito o questionamento?

Requisitos básicos dos Questionamentos Auditoriais:

- *Clareza / Legibilidade*
- *Objetividade / Focalização*
- *Concisão / Essencialidade*
- *Completabilidade / Abrangência*

Natureza da Indagação:

Escrita ou Oral

Fechada ou Aberta

A Indagação Escrita é aquela que apresenta as questões sempre de maneira *formal*, enquanto a Indagação Oral, por seu turno, apresenta *informalmente* os questionamentos – toda indagação oral é também chamada de Entrevista.

A Indagação Fechada é aquela que apresenta as questões de forma *estruturada*, enquanto que, por seu turno, a Indagação Aberta apresenta as questões no formato *semi-estruturado*.

Combinação dos Tipos de Indagação:

- Escrita Fechada
- Escrita Aberta
- Oral Fechada
- Oral Aberta

Indagação Escrita Fechada:

Constitui-se no Questionário remetido / fornecido – não presencial. A mais estruturada e mais formal de todas as indagações auditoriais.

Utilização da Indagação Escrita Fechada - do tipo Checklist a ser aplicado no auditado:

Quando extremamente necessário, as indagações do tipo Escrita deverão constituir-se em Checklists específicos voltados para situações especiais - claramente identificadas. Esses *checklist* deverão ser de livre composição para cada finalidade objetiva em um Programa de Exames.

Estruturação do Checklist:

Checklist Narrativos

Checklist Sim/Não

Checklist Narrativos – utilizados em indagações do tipo Escrita Semi-estruturada (aberta).

Checklist Sim/Não - Os *Checklist* Sim/Não, ao contrário dos *checklist* narrativos, são compostos de questões direcionadas que exigem apenas respostas Sim, Não ou Não Aplicável. Trata-se das indagações Escritas Estruturadas

(Fechada). As perguntas são dirigidas para questões específicas e, geralmente, uma resposta Não equivale a uma falha identificada.

Benefícios obtidos com a utilização do *Checklist* do tipo Sim/Não:

- as respostas “não” podem indicar falhas ou deficiências de controle interno;
- sua utilização e seu preenchimento são relativamente fáceis, já que o julgamento envolvido é mínimo;
- pode-se dividir o questionário entre diversos avaliadores, sem risco de perda da seqüência.

1 - Os *checklists* utilizados nos exames auditoriais para evidenciação de falhas pontuais devem concentrar-se nos mecanismos, agentes e instrumentos de controle interno operacional.

2 - Os *checklists* utilizados nos exames auditoriais para evidenciação de problemas devem concentrar-se nos atributos *Custo* e/ou *Especificação*. Os demais atributos de metas não se prestam, de ordinário, à utilização do recurso.

3 - Os *checklists* utilizados nos exames auditoriais para evidenciação de causas devem concentrar-se nos procedimentos que contribuam objetivamente para esse propósito.

Indagação Escrita Aberta

Constitui-se no Questionamento remetido / fornecido – não presencial.

Indagação escrita - Embora as entrevistas orais possam fornecer ao auditor dados valiosos para a auditoria, o contato com muitas pessoas pode demandar muito tempo e ser extremamente oneroso. Desta forma deve-se estudar a possibilidade de utilização de questionários. Se o questionário estiver previsto para a fase posterior, pode-se testá-lo na fase de entrevista oral para avaliar os resultados que possam ser obtidos dele. Tipicamente, a técnica de indagação escrita é usada no contexto da auditoria no momento de dúvidas quanto ao sentido de alguma questão, quando então o auditado é solicitado a comentar ou esclarecer, por escrito, sobre a validade dos posicionamentos da equipe de auditoria. A indagação escrita é útil para assegurar que cada evidência é obtida:

- para servir como uma conferência final em defesa da interpretação dos fatos pelo auditor;
- para assegurar que o auditado compreendeu alguma conclusão do auditor;
- e
- para ajudar na ênfase da responsabilidade do auditado de tomar providências sobre os fatos.

A manifestação escrita não anula a necessidade de verificar a informação por outros meios.

4.5.3 Indagações Escritas regularmente aplicadas

1 - Solicitações Prévias – aplicadas antes do início das atividades de Campo

2 - Solicitações de Auditoria – aplicadas durante as atividades de Campo (SA de Campo)

Finalidade da SA de Campo:

O uso de Solicitações de Auditoria - de campo tem como finalidade documentar as justificativas, esclarecimentos ou posicionamento do auditado com relação às dúvidas, afirmações, consultas e questionamentos da equipe de auditoria formalizados na SA. Pela natureza do trabalho de Auditoria da Gestão Pública, a Solicitação de Auditoria, quando bem utilizada, reveste-se de importante papel de trabalho.

Recomenda-se a utilização da SA para o pedido de justificativa sobre situações identificadas que necessitem de resposta escrita dos dirigentes da Unidade auditada - a SA é uma garantia mínima para as afirmações da equipe de auditoria; até mesmo porque todo e qualquer Ponto de Auditoria deve ser relatado juntamente com a correspondente justificativa dos gestores. Conclui-se que as SA de campo são o instrumento básico para obtenção de *evidências* do tipo *testemunhal*.

Indagação Oral Fechada:

Constitui-se no Questionário aplicado – entrevista pontuada (estruturada) - presencial.

A técnica de Entrevista (Indagação Presencial) é de muito difícil composição e implementação, exigindo inúmeros requisitos e habilidades (alguns de caráter

peçoal) por parte dos operadores, por essa razão tem que ser fortemente praticada, exercitada e treinada.

As indagações devem ser planejadas de forma adequada. A equipe de auditoria deve conhecer o propósito da entrevista e da informação buscada, de modo a conduzi-la de forma produtiva. É importante que o *entrevistador* seja um profissional com experiência nessa atividade, para obtenção de melhores resultados.

Embora sejam obtidas informações consideráveis por meio de uma entrevista, ela geralmente não pode ser considerada conclusiva por causa das barreiras de comunicação que se levanta entre nós. O auditor pode não ter ouvido a resposta e o gestor pode não ter ouvido a pergunta. Adicionalmente, a outra parte pode não conhecer o quadro geral tão bem como a equipe de auditoria. Quando alguém nos diz alguma coisa, não é ainda um fato - é um pseudo-fato. Apenas depois que a declaração foi corroborada, pode-se usar o que se ouve como fato.

Indagação Oral Aberta:

Constitui-se no Questionamento / entrevista referenciada (semi-estruturada) - presencial. A menos estruturada e mais informal de todas as indagações auditoriais. A técnica da indagação oral aberta somente é recomendada para os levantamentos preliminares, ou para dirimir dúvidas, as informações obtidas podem ser utilizadas para complementar, explicar ou interpretar informações obtidas por outros meios. Quando houver necessidade da obtenção de provas efetivas, deve-se recorrer à indagação escrita.

Este tipo de indagação, em tese, é a mais fácil de ser aplicada, (dentre as modalidades de Indagação) porém tende a ser a de menor confiabilidade. Em geral, todas as declarações do auditado relacionadas a itens materiais devem ser corroboradas com outras evidências.

A Indagação Presencial (entrevista oral) pode ser usada de diferentes maneiras:

- como significado da determinação da natureza do sistema de controle sob exame;
- para obter explicações sobre itens não usuais descobertos durante a coleta de outras evidências; e
- para extrair informações que de outra maneira não seria possível.

O processo de Entrevista (Indagação oral) pode ser desmembrado em seis passos:

- 1 - Ponha a pessoa à vontade;
- 2 - Explique o seu objetivo;
- 3 - Descubra o que estão fazendo;
- 4 - Analise o que estão fazendo;
- 5 - Faça uma conclusão experimental;
- 6 - Explique o seu próximo passo.

Para as entrevistas (indagações presenciais) mais importantes será útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, para evitar desperdício de tempo. Se for necessária modificações, na data da entrevista, deve-se avisar oportunamente o entrevistado. Numa única entrevista deve-se buscar coletar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado anteriormente entre as partes.

É conveniente, para assegurar a precisão da informação a ser incluída em qualquer comunicação de resultados, que o número de *entrevistadores* seja de, no mínimo, dois auditores. Entretanto, deve-se evitar excesso de *entrevistadores* de modo a não colocar o entrevistado na defensiva, prejudicando a qualidade das informações prestadas.

A confiabilidade da indagação oral depende da objetividade e do conhecimento do servidor que repassa a informação. Adicionalmente, a competência do entrevistador (conhecimento, tato, objetividade e bom senso) é crucial para a relevância desta modalidade de indagação.

A informação obtida por meio de indagações orais, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada, representa somente uma opinião, ou uma informação que merece ser respaldada por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade.

Análise Documental:

Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos. Exemplo: análise do projeto básico constante do processo de licitação de uma obra realizada pela Empreiteira VQT LTDA no Município de Santa Rita do Passa Quatro.

Conferência de Cálculos:

Revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados. Exemplo: montagem de planilha para confirmar dados de arrecadação do gestor da agência do INSS em Nilópolis.

Confirmação Externa:

Verificação, junto a fontes externas ao auditado/fiscalizado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados. Exemplo: correspondência a Empresa TKT Ltda para confirmar adequação do preço de um determinado maquinário, licitação que a referida empresa teria participado ou mesmo não participando é sabidamente atuante no mercado.

Exame dos Registros:

Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas. Exemplo: conferência de dados de despesa do balancete do INMET para certificação do valor pago mensalmente à determinada empresa.

Correlação das Informações Obtidas:

Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência. Exemplo: cotejamento das informações da pasta de pessoal do servidor X da Delegacia Regional do Trabalho com os registros no SIAPE

Inspeção Física:

Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis. Exemplo: verificação da

correta aquisição de tratores e caminhões para prefeitura municipal de Iconha, adquiridos com recursos do PROGER RURAL.

Observação das Atividades e Condições:

Verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão. Exemplo: observa procedimento de abastecimento de embarcações pesqueiras com subsídio ao óleo diesel, em posto BR credenciado.

Corte das Operações ou "Cut-Off":

Corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo. Exemplo: contagem de sacaria de café em armazéns do governo federal localizados em Londrina-PR com paralisação das operações, de entrada e saída.

Rastreamento:

Investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando a dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado, utilizado na auditoria. Exemplo: pesquisa nos registros contábeis e fiscais da cooperativa de trabalhadores rurais de Paracatu-MG por suspeita de seus diretores serem parentes de um conhecido latifundiário do Município de 3 Marias - para elucidação da suposta fraude e conluio

Teste Laboratorial:

Aplicado nos itens/materiais, objeto de fiscalização, que procura fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e à validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisada, como a

população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste. De um modo geral, é demandada a um terceiro a execução desta técnica. Exemplo: coleta de amostra e teste para emissão de laudo para certificação da qualidade do arroz tipo agulhinha nº 2, adquirido para distribuição de cestas do Programa FOME ZERO em municípios da Bahia.

Orientações Quanto à Utilização das Técnicas:

Após ter avaliado os sistemas de controle interno, o que permitirá ao auditor traçar a extensão do seu trabalho, definem-se os procedimentos ou técnicas de auditoria a serem aplicadas.

Durante a execução do trabalho, o auditor deverá estar atento sobre a melhor forma de obtenção das provas necessárias ao seu trabalho, captando informações consideradas válidas e satisfatórias e avaliando, de imediato, todas as provas e informações obtidas no decorrer dos exames.

Como consequência da utilização das técnicas de auditoria/, poderão surgir provas ou evidências de erros que conduzirão o auditor a detectar fraudes culposas ou falhas nos procedimentos de controle interno. Não existe uma técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros culposos. Estes são descobertos como consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente.

4.5.4 Operacionalidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal

- Normativos e Dispositivos Legais

QUADRO 3 - NORMATIVOS E DISPOSITIVOS LEGAIS

Dispositivos	Origem	Espécie	Destinatário	Finalidade
1) Atos Legais – São dispositivos da legislação em vigor, emanados de autoridades competentes, relativos à Administração Pública Federal	Congresso Nacional, Presidência da República, Tribunais Superiores, Ministros de Estado e Órgãos ou Entidades com atribuições normativas	Constituição Federal, Leis, Medidas Provisórias, Decretos Legislativos, Decretos, Jurisprudência dos Tribunais Superiores, Instruções Normativas, Portarias, Decisões Ministeriais, dentre outros.	Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal e pessoas físicas e jurídicas de direito privado.	Conhecer e observar o cumprimento das normas que regem a administração pública e seus atos.
2) Normas Disciplinares Externas – São atos emanados de órgãos ou entidades externos ao Sistema de Controle Interno, com aplicação no âmbito do Sistema	Tribunal de Contas da União, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Comissão de Valores Mobiliários, Conselho Federal de Contabilidade, Banco Central do Brasil, Secretaria da Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros.	Resoluções, Instruções Normativas, Portarias, Pareceres Normativos, Normas de Execução, Decisões Normativas, dentre outras	Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e pessoas físicas e jurídicas de direito privado.	Conhecer e observar o cumprimento das normas que regem a administração pública e seus atos.
3) Normas Disciplinares Internas – são atos expedidos pelos órgãos central e setorial do Sistema de Controle Interno.	Secretaria Federal de Controle Interno e Órgãos Setoriais	Instruções Normativas, Portarias, Normas de Execução, Ordens de Serviço, Ofícios, Memorandos e Notas	Órgãos, Unidades Setoriais, Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno, órgãos e entidades da Administração Pública Federal e unidades de auditorias internas da entidades da administração indireta	Conhecer e observar o cumprimento das normas que regem o Sistema de Controle Interno.

Fonte: Secretaria Federal de Controle

4.6 RELATÓRIOS

Relatório é o documento que reflete os resultados dos exames efetuados pelo Sistema de Controle Interno.

Os principais relatórios produzidos pelo Sistema de Controle Interno são:

QUADRO 4 - PRINCIPAIS RELATÓRIOS

Tipos de Relatórios	Origem	Destinatário
I - Relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão	SFC, Órgãos/Unidades Setoriais e Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno	Ministro de Estado ou autoridade equivalente; Tribunal de Contas da União – TCU; dirigente de Unidade Gestora ou de Entidade examinada
II - Relatório de Fiscalização (inclusive relatórios de consolidação de municípios fiscalizados por sorteios públicos)	SFC, Órgãos/Unidades Setoriais e Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno	órgão executor; órgão repassador dos recursos; Tribunal de Contas da União – TCU; Tribunal de Contas do Estado ou Município e Assembléia Legislativa ou Câmara de Vereadores no caso do órgão ou entidade executor for do estado ou município; Gerentes do PPA e Ministério Públicos Federais e Estaduais.
III - Relatório de Auditorias Operacional e Especial (ações de controle assistemáticas em municípios – Força-tarefa)	SFC, Órgãos/Unidades Setoriais e Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno	Presidência da República; Ministro de Estado ou autoridade equivalente; autoridade solicitante; Tribunal de Contas da União – TCU; dirigente de órgão/entidade auditado e Ministério Públicos Federais e Estaduais
IV - Relatório de Auditoria de Acompanhamento	SFC, Órgãos/Unidades Setoriais e Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno	Ministro de Estado ou autoridade equivalente; dirigente de órgão/entidade auditado, Tribunal de Contas da União - TCU
V - Relatório de Auditoria de Recursos Externos	SFC, Órgãos/Unidades Setoriais e Unidades Regionais do Sistema de Controle Interno	Ministro de Estado ou autoridade equivalente; dirigente de órgão/entidade auditado, Órgão ou Entidade executora / Tomadora de Empréstimo, Organismo Internacional contratante

Fonte: Secretaria Federal de Controle

Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades:

- a) à direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada;
- b) às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade;
- c) aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados;
- d) ao Tribunal de Contas da União, como resultado dos exames efetuados; e
- e) a outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria/fiscalização realizada. (Anexo 1)

4.6.1 Papéis de Trabalho das Ações de Controle

São documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização do Sistema de Controle Interno, sendo por ele elaborados ou obtidos de outra fonte.

Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Nos papéis de trabalho, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho (PT), o servidor deverá levar em consideração os seguintes critérios:

- a) concisão: devem ser concisos de forma que todos entendam sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- b) objetividade: devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar com seus apontamentos;
- c) limpeza: devem estar limpos de forma a não prejudicar o entendimento deles;
- d) lógica: devem ser elaborados de forma lógica de raciocínio, na seqüência natural do objetivo a ser atingido;
- e) completos: devem ser completos por si só.

Com vistas a otimizar a utilização dos papéis de trabalho, pode-se delinear as seguintes finalidades:

- a) racionalizar a execução do trabalho;
- b) garantir o alcance dos objetivos;
- c) fundamentar o relatório do auditor com provas necessárias e suficientes;
- d) facilitar a revisão do trabalho;
- e) fornecer orientação para exames posteriores.

4.6.2 Finalidades dos Papéis de Trabalho

- I. auxiliar na execução dos exames;
- II. evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- III. servir de suporte aos relatórios;
- IV. constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- V. fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:
 - a) determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
 - b) considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações "in loco". Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às

questões apuradas no decurso dos exames. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registram os fatos, as causas e conseqüências dos atos de uma gestão referente a um determinado período de tempo.

A utilização das folhas de registro dos exames têm por finalidade documentar as verificações e os exames efetuados no campo. Trata-se da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro são desdobrados os resultados dos trabalhos.

A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento de documentação dos trabalhos de controle. Os papéis de trabalho do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo, são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Tipos de Arquivos dos Papéis de Trabalho:

- Permanente

O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiserem dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem ser conservados somente no permanente. Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo Permanente tornarão tais duplicações desnecessárias. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame. Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado à parte, numa pasta permanente, separada para fins de registro.

- Corrente

Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria e fiscalização, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos. Juntamente com o arquivo Permanente, os papéis de trabalho

correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

- Solicitação de Auditoria

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

- Nota

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo à Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

- Registro das Constatações

Registro das constatações é documento destinado ao registro das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como:

- a) irregularidades, deficiências e impropriedades; e
- b) fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao escopo dos trabalhos realizados. (Anexo 2)

Plano das atividades das ações de controle:

Preliminarmente, é importante lembrar que todo o processo de execução é consequência do que foi previamente planejado. Antes da geração da Ordem de Serviço – OS emite-se um documento denominado: Pedido de Ação de Controle – PAC.

Para a realização de suas atividades, os órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno devem gerar no Sistema Ativa Ordens de Serviço - OS,

contemplando os variados tipos e formas de trabalho de auditoria/fiscalização que melhor atendam às finalidades específicas desejadas.

A elaboração da Ordem de Serviço é de fundamental importância e devem ser considerados os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle, dentre os quais se destacam:

- I. procedimentos a serem seguidos conforme discriminado na OS pela UCI demandante com vistas ao atingimento de resultados definidos em plano estratégico e operacional;
- II. homens x hora por tipo e complexidade da atividade a ser executada;
- III. prazos a serem respeitados e duração da atividade;
- IV. volume de recursos a serem examinados;
- V. complexidade e porte do órgão/entidade ou programa;
- VI. formação das equipes e perfil/qualificação dos servidores e quantificação da equipe;
- VII. resultados desejados. (Anexo 3)

4.7 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS

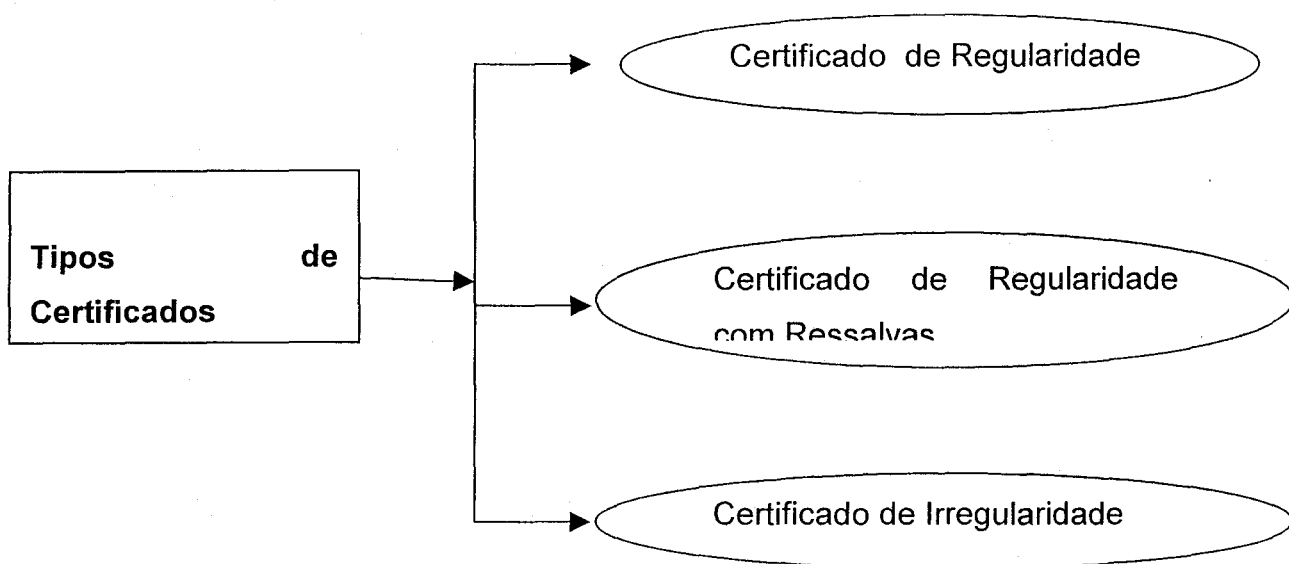
4.7.1 Formas de Comunicação

Normas relativas à opinião do auditado:

A opinião do Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve ser expressa por meio de Relatório, Parecer, Certificado ou Nota.

O Certificado de Auditoria será emitido na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.

FIGURA 5 - TIPOS DE CERTIFICADO



Fonte: Secretaria Federal de Controle

- a) Certificado de Regularidade - será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.
- b) Certificado de Regularidade com Ressalvas - será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizem irregularidade de atuação dos agentes responsáveis.
- c) Certificado de Irregularidade - será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno verificar a não-observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para a Fazenda Nacional e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

O Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve emitir o Certificado de Auditoria levando em consideração a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, suas súmulas e decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

O Certificado de Auditoria ou Parecer requer o atendimento dos seguintes requisitos:

- indicar número do processo, exercício examinado, unidade gestora/entidade examinada;
- citar, no parágrafo inicial, o escopo do trabalho em função do tipo de auditoria realizada;
- registrar, no parágrafo intermediário, as impropriedades ou irregularidades que:
 - ✓ caracterizem a inobservância de normas legais e regulamentares;
 - ✓ afetem a gestão ou situação examinada;
 - ✓ comprometam a economicidade, legalidade e legitimidade da gestão ou situação examinada; e
 - ✓ resultem ou não em prejuízo à Fazenda Nacional.
- observado o contido no parágrafo intermediário, concluir, emitindo opinião quanto à regularidade, ou não, da gestão examinada no parágrafo final;
- conter data do Certificado correspondente ao dia de sua emissão;
- conter assinatura do Coordenador-Geral ou Gerente Regional de Controle Interno ou, ainda, autoridades hierárquicas equivalentes nos órgãos e unidade setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e
- no caso de auditoria contábil, conter o nome e o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal que examinou as demonstrações financeiras.

Quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade examinado, quando então, mediante novos exames, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal emitirá o competente Certificado. Nesse caso, quando sobrestado o exame, o órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve dar ciência da ocorrência ao Tribunal de Contas da União.

Na ocorrência de eventos ou transações subseqüentes ao período examinado que, pela sua relevância, possam influir substancialmente na posição financeira e patrimonial da unidade ou entidade examinada, é indispensável que esses fatos sejam considerados em seu Certificado.

O Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve usar de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de Certificado que emitirá como resultado dos trabalhos realizados.

Tudo dependerá do acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação em julgamento, quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal terá de avaliar, em conjunto, fatores tais como: freqüência da incidência no exercício; reincidência de constatação em exercícios anteriores; descumprimento a recomendações anteriores; evidência da intenção; ocorrência de prejuízo à Fazenda Nacional; jurisprudência de decisões do Tribunal de Contas da União na apreciação de casos semelhantes; e outros fatores que possam contribuir para a adequada definição do tipo de certificado a ser emitido.

Parecer do Dirigente do Controle Interno:

O parecer do dirigente do órgão de controle interno é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União. O parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade ministerial que se pronunciará na forma prevista no artigo 52, da Lei n.º 8.443/92. O parecer

consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos. Nos termos da Portaria/SFC nº 08, de 7/2/2003, delegou-se competência aos Diretores das Diretorias de Auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno para, no âmbito de suas áreas de atuação, assinarem o Parecer do Dirigente de Controle Interno referente às tomadas e prestações de contas. (Anexo 4)

4.7.2 Normas Relativas à Audiência do Auditado

Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, *dar conhecimento das ocorrências identificadas* aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de terem assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar suas avaliações a respeito dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, bem como de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa, conforme o caso.

Nos termos da Norma de Execução nº 01, de 20/3/2003, concluídos os trabalhos de campo e aceitos pelos correspondentes Coordenadores-Gerais demandantes, o titular da unidade responsável pela execução da ação de controle dará conhecimento formal do relatório final ao dirigente máximo da unidade ou entidade auditada, estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias, para que este apresente as justificativas e/ou esclarecimentos adicionais sobre os pontos relevantes registrados no relatório, em tempo compatível com o encaminhamento das tomadas e prestações de contas ao Tribunal de Contas da União. Caso os prazos fixados para a manifestação da unidade ou entidade auditada conflitem com outros prazos fixados em norma de hierarquia superior, o processo será encaminhado ao ministro supervisor e ao Tribunal de Contas da União, dentro dos prazos legais, sem prejuízo da análise da manifestação do auditado que será encaminhada em momento subsequente.

As justificativas apresentadas pelo dirigente da unidade ou entidade auditada serão objeto de análise, por meio de nota técnica, pela unidade de controle responsável pela realização da auditoria, e serão juntadas ao respectivo processo de tomada ou prestação de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União.

Na hipótese de o órgão ou entidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação a que se refere o item anterior, o órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, responsável pela realização da auditoria, consignará no relatório certificado de auditoria e parecer do dirigente, que o dirigente máximo do órgão ou entidade auditada tomou ciência do relatório por meio de ofício (se possível citando nº e data) não encaminhando novos esclarecimentos, nem qualquer tipo de manifestação.

Emitido o relatório, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com o posicionamento final, a unidade de controle interno remeterá o processo, por intermédio do Assessor Especial de Controle Interno, quando for o caso, para o conhecimento do ministro supervisor, e respectivo pronunciamento, no caso das tomadas e prestações de contas.

No caso de serem constatados atos de gestão identificados como irregulares, atribuídos a ex-dirigentes relacionados no Rol de Responsáveis, o órgão/unidade de controle interno responsável pela realização da auditoria deverá encaminhar, a esses ex-dirigentes, ofício dando conhecimento do trabalho de auditoria produzido, com a síntese dos relatórios contendo as citadas irregularidades vinculadas aos seus respectivos períodos de gestão, a fim de que lhes tomem conhecimento das constatações e conclusões da auditoria e possam apresentar esclarecimentos pertinentes, assim exercendo, de maneira plena, o seu direito de defesa. Os esclarecimentos ou justificativas, conforme cada caso, deverão ser apresentados pelos ex-dirigentes e merecerão análise e emissão de opinião por parte da unidade de controle interno, que as encaminhará ao Tribunal de Contas da União para subsidiar o processo de julgamento das contas como um todo, bem como aos ex-dirigentes.

As auditorias subseqüentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria e, nos casos de não atendimento àquelas, deverão colher dos titulares dos órgãos e entidades documento formalizando as razões para a sua não adoção.

4.7.3 Normas Relativas à Forma de Comunicação

Para cada atividade realizada, o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve elaborar relatório, parecer ou certificado, quando couber, ou nota, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes *atributos de qualidade*:

- a) Concisão - utilizar *linguagem sucinta e resumida*, transmitindo o máximo de informações de forma breve. São características dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- b) Objetividade – expressar *linguagem prática e positiva*, demonstrando a existência real e material da informação;
- c) Convicção – *demonstrar a certeza da informação* que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;
- d) Clareza – expressar *linguagem inteligível e nítida* de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- e) Integridade – *registrar a totalidade das informações* de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades / irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

- f) Oportunidade – transmitir a informação, simultaneamente, *com tempestividade e integridade*, de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos nelas abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- g) Coerência – assegurar que a *linguagem seja harmônica e concordante*, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- h) Apresentação – assegurar que os assuntos sejam apresentados numa *seqüência estruturada, isenta de erros ou rasuras* que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e
- i) Conclusivo – *permitir a formação de opinião* sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva, principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, *é necessário* que se atenda aos seguintes requisitos:

- a) identificar o número do processo, período examinado e a unidade ou entidade examinada;
- b) indicar as normas que instruem o processo de Tomada ou Prestação de Contas;
- c) identificar o local em que foi realizado o trabalho;
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;

- e) declarar ter o exame sido efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal;
- f) comentar sobre a extensão dos trabalhos e eventuais restrições;
- g) comentar sobre os controles internos administrativos, evidenciando, se for o caso, as deficiências e ineficácias dos sistemas;
- h) relatar sobre o cumprimento, ou não, das diretrizes governamentais e normas legais vigentes;
- i) comentar sobre a legalidade, legitimidade e economicidade na realização das despesas;
- j) apresentar, se necessário, recomendações visando à correção das falhas verificadas durante o exame, particularmente naquelas situações em que forem identificadas impropriedades e irregularidades, devendo-se evitar recomendações imprecisas ou genéricas que não permitam adequada avaliação de sua implementação; e
- k) comentar sobre a implementação das recomendações de relatórios de auditoria e fiscalização anteriores e de diligências do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

4.7.4 Normas Relativas aos Controles Internos Administrativos

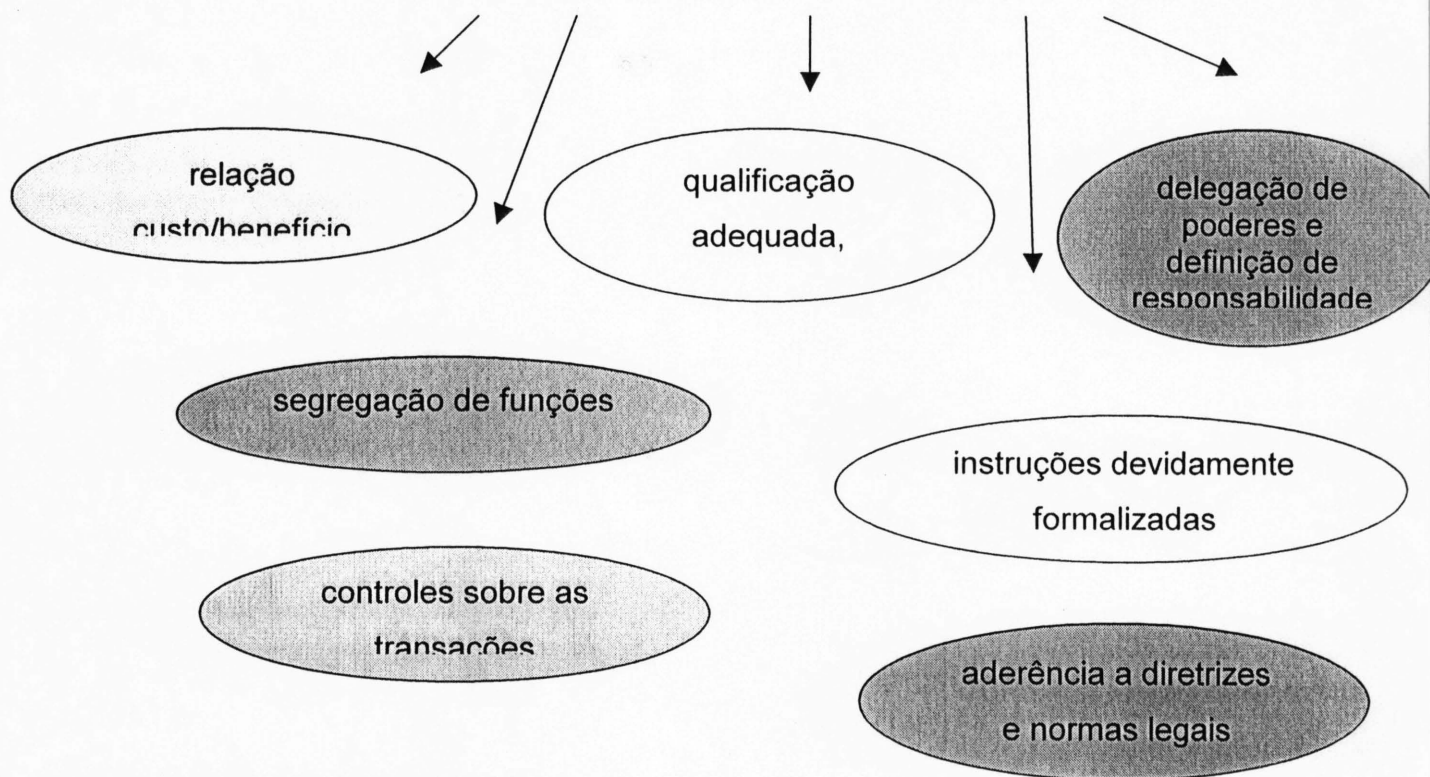
Conceituação:

Um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é a avaliação dos controles internos administrativos das unidades ou entidades sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, podem os Órgãos/Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

FIGURA 6 – PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO

Princípios de controle interno administrativo



Fonte: Secretaria Federal de Controle

Princípios:

Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

- a) relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- b) qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
 - ✓ seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
 - ✓ rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

- ✓ obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.
- c) delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser observados:
 - ✓ existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
 - ✓ manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.
- d) segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- e) instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- f) controles sobre as transações - é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e
- g) aderência a diretrizes e normas legais – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

Finalidade do controle interno administrativo:

O objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- a) observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c) evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- g) assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Processo de controle interno administrativo:

Os controles internos administrativos implementados em uma organização devem:

- a) prioritariamente, ter caráter preventivo;
- b) permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- c) prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- d) estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

4.8 CURSOS E CONTROLE DE QUALIDADE

4.8.1 Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos

Visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, cuidar-se-á para que este disponha de recursos humanos e materiais adequados. Para tanto, é fundamental a inclusão de atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.

Cada Órgão e Unidade de Controle Interno canalizará as demandas sob sua responsabilidade e promoverá o necessário treinamento dos recursos humanos dedicados ou eventualmente incorporados às atividades de controle.

Essa ação poderá ser complementada por treinamentos promovidos pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Deverá ser incentivada, no âmbito do sistema, a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, nos seus diversos tipos e especialidades, podendo ser requisitada a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas.

Cada servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve realizar, no mínimo, 40 horas-aula a cada dois anos visando a manter-se atualizado no que se refere ao desempenho de suas atividades. Essa capacitação pode incluir cursos formais, seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos de pós-graduação, cursos a distância, curso de progressão vertical, entre outros.

Os Órgãos e Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal devem manter controle sobre os assentamentos funcionais de seus servidores de modo a poderem comprovar, a qualquer momento, os trabalhos por eles realizados e os treinamentos de que participaram. Nesses registros deve estar disponível o currículo dos servidores, o que servirá como uma fonte de informações das aptidões à disposição do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Para bem desempenharem suas funções, os Órgãos e Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal deverão dotar-se dos recursos materiais,

tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:

- a) manuais/roteiros de procedimentos – conjunto de procedimentos já devidamente testado de modo a servir de padrão.
- b) legislação e normas básicas aplicáveis nos exames - trata-se da legislação utilizada nos programas e ações dos gestores e visa a auxiliar os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no exercício de suas atividades.
- c) computação eletrônica de dados – os Órgãos e Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal devem se utilizar de todos os recursos tecnológicos disponíveis na área de informática, tais como sistemas, acesso à Internet, redes locais, a fim de otimizarem suas ações e tornarem mais eficaz o processo de consolidação de informações e transmissão dos resultados produzidos.
- d) equipamentos em geral – os Órgãos e Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal devem estar providos dos equipamentos necessários ao desempenho de sua missão, tais como: câmara fotográfica, filmadora, trena, computadores de mesa e portáteis, veículos, dentre outros insumos relevantes.

4.8.2 Controle de Qualidade

O controle de qualidade das atividades visa a estabelecer critérios de avaliação sobre a aderência dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno com relação à observância das normas estabelecidas, avaliando-as em todas as etapas quanto à sua eficiência e a eficácia e identificar os possíveis desvios ocorridos e suas causas, adotando medidas corretivas com vistas ao aperfeiçoamento dessas atividades.

A fim de possibilitar a consecução dos objetivos, os Órgãos/Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal manterão sob constante controle e avaliação suas atividades, relacionadas, entre outras, com os seguintes e importantes aspectos:

- a) organização administrativa - dos recursos humanos, materiais e instrumentais, da legislação atualizada, normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho, pastas permanentes;
- b) planejamento dos trabalhos - de forma a adequar suas atividades às reais necessidades a curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas por outras áreas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e unidades de auditoria interna das entidades;
- c) execução dos trabalhos - deve ser desenvolvida, atentando-se para:
 - ✓ a elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;
 - ✓ comprovação satisfatória, junto aos papéis de trabalho, das ocorrências detectadas que ensejarem sugestões e recomendações aos órgãos ou entidades examinados;
 - ✓ obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios, pareceres, certificados, notas, ofícios e memorandos;
 - ✓ distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
 - ✓ observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;
 - ✓ elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas sugestões/recomendações, sem explanações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
 - ✓ não utilização de termos dúbios, obscuros, ofensivos;
 - ✓ eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
 - ✓ análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;

- ✓ redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e
- ✓ conclusão objetiva, coerente com o assunto enfocado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

4.9 MONITORAMENTO

4.9.1 Análise dos trabalhos de auditoria e fiscalização

A etapa de monitoramento compreende a revisão dos trabalhos realizados com base nas normas e objetivos previamente estabelecidos. Nesse sentido, o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados devem ser supervisionados e continuamente analisados e avaliados pelo gerente responsável pela área de atuação, com o objetivo de alimentar o ciclo da metodologia dos trabalhos no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O monitoramento tem, por finalidade básica, desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir os objetivos previstos, constituindo-se em processo usado como orientação, desenvolvimento das equipes e aprimoramento dos trabalhos.

O monitoramento deve contribuir para o alcance dos objetivos dos trabalhos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. O papel do monitoramento dos trabalhos é identificar e localizar as falhas ou distorções existentes no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados com vistas a indicar as correções a serem feitas, no sentido de se alcançarem os objetivos colimados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ultimamente tem-se assistido em todo o mundo a discussões sobre qual deve ser o papel do Estado na vida do país. As crises financeiras mundial, agravadas pelas quebras sucessivas das bolsas de todos os cantos, têm deixado os governos em permanente estado de alerta. A Inglaterra vem sendo a pioneira na promoção da reforma do Estado, adequando a administração pública à nova demanda da sociedade.

Desde 1994, o governo federal brasileiro sinalizou com a intenção de redefinir o papel do Estado, no sentido de uma administração pública gerencial, voltada para o controle dos resultados e descentralizada, para poder chegar ao cidadão. Nesta teoria macro de redefinição, o Estado deixa de ser o responsável direto pelo desenvolvimento econômico e social pela via da produção de bens e serviços, para fortalecer-se na função de promotor e regulador desse desenvolvimento.

Para isso, o governo federal publicou em novembro de 1995 o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, elaborado pelo Ministério da Administração Federal e da Reforma do Aparelho do Estado - MARE. Sobre esta publicação, pretende-se aqui contextualizar a reforma e o papel do controle neste novo ambiente.

O primeiro momento da reforma é conceituar a administração pública gerencial, diferenciando-a da administração pública burocrática. Esta surgiu como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista. Os controles administrativos visando a este fim tendem a ser a priori, rígido em relação aos processos, como por exemplo, na admissão de pessoal e nas compras.

Já a administração pública gerencial está calcada na necessidade de reduzir custos e aumentar a qualidade dos serviços, tendo o cidadão como beneficiário.

A atuação do controle na administração pública deve estar baseada nos princípios constitucionais enumerados no artigo 37, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1998: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a incluída eficiência. Desta forma, os atos administrativos do governo devem estar imbuídos destes princípios e voltados para o interesse público.

A diferença fundamental entre o modelo burocrático e o gerencial está na forma de controle, que deixa de se basear nos processos para se concentrar nos resultados, e na rigorosa profissionalização da administração pública. A estratégia volta-se para a definição precisa dos objetivos do administrador a fim de garantir a autonomia na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe forem colocados à disposição, e também controlar e cobrar a posteriori os resultados.

A primeira etapa para a avaliação do resultado junto com os recursos enumerados e estes aspectos estão a cargo do administrador. O Controle Interno do Poder Executivo tem um papel fundamental neste processo, pois sua atuação vai apoiar as decisões do administrador num sentido único: o atendimento do interesse público e dos objetivos traçados.

A Administração Pública Gerencial vê o cidadão não só como contribuinte de impostos, mas também como cliente dos seus serviços. Os resultados da ação do Estado passam a ser considerados bons não porque os processos estão sob controle e são seguros, mas porque as necessidades do cidadão estão sendo atendidas.

Desta forma, na análise a posteriori deve ser verificado o atendimento ao interesse público e se a despesa efetuada concretizou-se em relação aos objetivos traçados. É claro que determinadas despesas são essencialmente de manutenção do aparelho do Estado. Não há como elas não existirem, mas não devem ser a maioria, pois neste caso o Estado não estaria fazendo nada além de se auto-sustentar, sem ter o cidadão como alvo de suas ações.

O acompanhamento do controle - seja interno ou externo - na realização da despesa é essencial para a boa aplicação dos recursos públicos. Atingir as metas traçadas efetuando gastos exorbitantes não é, de forma alguma, o caminho ideal. Para evitar isto, torna-se imprescindível para a administração pública a permanente orientação aos administradores sobre a melhor forma de utilização dos recursos e sobre o atendimento dos procedimentos legais.

O que preconiza a administração gerencial não é o rompimento com a administração burocrática, pois a administração pública necessita de procedimentos burocráticos. Deve ser mudada a visão do interesse público, que deve ser centrado no cidadão e não no interesse do Estado propriamente dito.

Este cidadão, consciente desta nova abordagem administrativa, deve atuar de forma a fortalecer este princípio e exigir do administrador maior, seja o prefeito, o governador ou o presidente, a execução do plano de governo para o qual foi eleito. A participação popular no processo de elaboração do orçamento tem o objetivo de concretizar mais rapidamente a atuação do cidadão com base nessa nova abordagem.

Todas as inovações mudam radicalmente o processo de trabalho dos agentes de controle. Trâmites processuais, métodos tradicionais de auditoria e documentos sem utilidade devem ser reavaliados tendo em vista estas mudanças. Para efetivação destas, deve-se ter em mente aspectos internos, que dizem respeito à estrutura de controle, e aspectos externos, que dizem respeito à interação dos controles.

Agir através do controle a posteriori dos resultados não significa deixar o administrador sozinho nas suas ações. Pelo contrário, o controle deve agir como orientação sistemática e, no momento de avaliar seus resultados, identificará se suas ações foram no sentido de alcançá-los de fato.

Toda esta mudança preconizada pela reforma do Estado deve ser amplamente discutida pelos órgãos envolvidos e questionada quando houver desacordos.

Tudo, claro, será efetivado de forma gradual, que possibilite a absorção dos conceitos aqui introduzidos. À medida que os obstáculos culturais e de gestão forem superados, novos processos de mudanças devem ser implementados com um objetivo maior: o interesse do cidadão, de forma a avaliar a gestão pública por seus resultados, sob os critérios da eficiência, eficácia e da economicidade.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALENCAR, José de A. **O Controle Interno**. Brasília, 1983. Coleção de Auditoria: Legislação Básica

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

-----. **Lei federal n 4.320**, de 17 de março de 1964. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

-----. **Decreto-Lei n 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

-----. **Lei Complementar n 101**, de 04 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal, Disponível em <http://www.interlegis.gov.br>

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Lei de Responsabilidade Fiscal LRF: Guia Contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Brasília: CFC, 2000.

CRUZ, Flávio da. **Comentários à Lei 4.320**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FIORI, José Luís. **Reforma ou Sucata – O Dilema Estratégico do Setor Público**. Textos para Discussão Unicamp, Campinas, 1991.

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de Gestão: uma Abordagem Contextual e Organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 Comentada**. 22. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1990.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 14 ed. São Paulo, 1989.

MOTTA, Carlos Coelho Pinto. **Gestão Fiscal: e Resolutividade nas Licitações**. 1. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.

OLIVEIRA, Juarez de – **Reforma Administrativa**. São Paulo: Saraiva, 1989 (Série Legislação Brasileira)

PEIXE, Blênio César Severo. **Finanças Públicas: Controladoria Governamental**. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2002.

PESSOA, Robertônio. **Curso de Direito Administrativo Moderno**. 1ª ed. Brasília: Consulex, 2000.

Revista Brasileira de Contabilidade n. 135 – maio/junho 2002. p. 62

Revista L&C Direito e Administração Pública n. 53 – novembro de 2002, Brasília: Consulex. p.40-41

SPECK, Bruno Wilhelm. **Caminhos da Transparência**. Campinas: Editora da UNICAMP, 2002.

SILVEIRA, Roberto Zanon da. **Tributo, Educação e Cidadania**. 1. ed. Vitória: IHGES, 2002.

7 ANEXOS

ANEXO 01

MODELO I –

RELATÓRIO DE AUDITORIA



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / PR
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

UCI - _____

TIPO DE AUDITORIA : ACOMPANHAMENTO / AVALIAÇÃO DA GESTÃO
EXERCÍCIO:

PROCESSO N.º

UNIDADE GESTORA :

CÓDIGO DA UG:

CIDADE:

RELATÓRIO N.º:

UCI EXECUTORA:

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Senhor Secretário,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço n.º (trazer o número da OS), e consoante o estabelecido nas Instruções Normativas n.º 12/96-TCU e n.º 02/2000-SFC/MF, apresenta-se o Relatório de Auditoria que trata dos exames realizados sobre os atos e conseqüentes fatos de gestão, praticados no período de (trazer a data do exercício em exame – dd.mm.aa a dd.mm.aa), sob a

responsabilidade dos dirigentes da Unidade Gestora em referência, arrolados no processo supracitado.

I – ESCOPO DO TRABALHO

2. Os trabalhos foram realizados na Sede da Unidade Gestora, *em/no/na (trazer a cidade)* , no período de .º *(trazer a data definida para os trabalhos)*, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, com o objetivo de emitir opinião avaliando a gestão, dos responsáveis tratados neste processo, do exercício anteriormente aludido. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames, realizados por amostragem, sobre as áreas da Unidade Gestora auditada, quais sejam: *(trazer as áreas definidas no programa de trabalho, exemplo, orçamentária, financeira, patrimonial....)*.

3. O método de amostragem utilizado nos trabalhos de auditoria para a seleção de itens foi a amostragem probabilística com os seguintes comentários: *(- texto livre para fazer os comentários sobre a amostragem selecionada)* ou

3. O método de amostragem utilizado nos trabalhos de auditoria para a seleção de itens foi a amostragem não-probabilística com os seguintes comentários: *(- texto livre para fazer os comentários sobre a amostragem selecionada)* ou

3. Não foi utilizado método específico de amostragem para a seleção de itens nos trabalhos de auditoria, entretanto, foi empregada a Tabela Estatística de Controle de Qualidade, com os seguintes comentários: *(- texto livre para fazer os comentários)*

II – RESULTADO DOS EXAMES

4. CONTROLES DA GESTÃO

(Descrição da Subárea de Exame: XX 01 XX)

(Descrição Assunto: XX XX 01)

INFORMAÇÃO: (Pontos positivos ou impropriedades solucionadas em campo ou cujas justificativas das Solicitações de Auditoria foram aceitas pela equipe)

Texto texto texto texto Texto texto texto (Fato)

4.1.1.2 COMENTÁRIO: (impropriedades cujas providências não estão totalmente sobre a alçada do gestor)

Texto texto texto texto Texto texto texto (Fato)

RECOMENDAÇÃO: Texto texto texto texto Texto texto texto

4.1.1.3 CONSTATAÇÃO: (Impropriedades ou Irregularidades)

Texto texto texto texto Texto texto texto (Descrição Sumária)

Evitar frases genéricas que resumem o fato de maneira não elucidativa, tipo: Irregularidade na execução do contrato XXXXXXXXXXXX, Impropriedades na formalização do convênio YYYYYYYY e falhas/fragilidades no controle de saída de veículos.

No caso de sobrepreço de determinada Nota ou Parcela referenciar o parâmetro.

Texto texto texto texto Texto texto texto (Fato)

Regra do CCCERTO – Claro, Conciso, Conclusivo, Exato, Relevante, Tempestivo e Oportuno

Texto texto texto texto Texto texto texto (Atitude dos Gestores)

Texto texto texto texto Texto texto texto (Causa)

JUSTIFICATIVA: Texto texto texto texto Texto texto texto

Relatar os principais pontos de defesa apresentados pelo auditado, levando qualquer consideração sobre os aspectos justificados para o campo de recomendação

RECOMENDAÇÃO: Texto texto texto texto Texto texto texto

As recomendações deverão ser dirigidas ao gestor auditado, mesmo que solicitando remessa de autos ao Ministério Público ou Polícia Federal.

NUNCA recomendar à instituição ou a superiores, devem ser utilizados os instrumentos de comunicação próprios.

Objetividade na recomendação evitando-se o "ADOTAR PROVIDÊNCIAS PARA SANEAR OS FATOS CONSTATADOS" – deve estar detalhado o que se quer.

GESTÃO OPERACIONAL (*Área de Exame: 07 XX XX.*)

.....

6. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (*Área de Exame: 02 XX XX.*)

.....

7. GESTÃO FINANCEIRA (*Área de Exame: 03 XX XX.*)

.....

8. GESTÃO PATRIMONIAL (*Área de Exame: 04 XX XX.*)

.....

9. GESTÃO DE PESSOAS (*Área de Exame: 05 XX XX.*)

.....

10. GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (*Área de Exame: 06 XX XX.*)

CONCLUSÃO

III – CONCLUSÃO A – NO CASO DE REGULARIDADE (*quando não houver constatação códigos 51 00 00/52 00 00, podendo ter código 50 00 00 OU 53 00 00*)

Em face dos exames realizados, constata-se que os atos e fatos da referida gestão não comprometeram ou causaram prejuízo à Fazenda Nacional, (submetendo-se o relatório à consideração superior) ou (anexando-se o competente certificado de auditoria).

Local e data de encerramento dos trabalhos

Nome de todos os auditores que realizaram os trabalhos

III – CONCLUSÃO B – NO CASO DE REGULARIDADE COM RESSALVA (*constatações código 51 00 00*)

Em face dos exames realizados, constata-se que os atos e fatos da referida gestão encontram-se ressalvados pelas impropriedades a seguir relatadas:

a) *(trazer o sumário da constatação)*

b)

Assim, submeto o relatório à aprovação superior com sugestão de encaminhamento ao gestor da Unidade para providências quanto às recomendações apontadas no(s) item (ns) *(trazer o número do item da ressalva)*, anexando-se o competente certificado de auditoria *(nos casos de auditoria de avaliação da gestão)*.

Local e data de encerramento dos trabalhos

Nome de todos os auditores que realizaram os trabalhos

III – CONCLUSÃO C – NO CASO DE IRREGULARIDADE *(constatações código 52 00 00 e 51.00.00)*

Em face dos exames realizados, constata-se que os atos e fatos da referida gestão encontram-se ressalvados pelas impropriedades a seguir relatadas:

a) *(trazer o sumário da constatação)*

b)

De outro lado, constata-se ainda atos irregulares que causaram danos ao erário e que ensejarão ações corretivas imediatas do gestor, conforme a seguir relatado:

a) *(trazer o sumário da constatação)*

b)

Assim, submeto o relatório à aprovação superior com sugestão de encaminhamento ao gestor da Unidade para providências quanto às recomendações apontadas no(s) item (ns) *(trazer o número do item da ressalva)*, anexando-se o competente certificado de auditoria *(nos casos de auditoria de avaliação da gestão)*.

Local e data de encerramento dos trabalhos

Nome de todos os auditores que realizaram os trabalhos

MODELO II –
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / PR
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

UCI - _____

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO N.º xxxxxx/xxxx

XX/XX/XXXX (data do relatório)

FUNCIONAL – PROGRAMÁTICA: (código e descrição)

ÓRGÃO CONCEDENTE (ou) CONTRATANTE (ou) EXECUTOR: (descrição)

BENEFICIÁRIO (ou) CONVENIENTE: (descrição)

NÚMERO CONVÊNIO (ou) CONTRATO (ou) APLICAÇÃO DIRETA - (conforme a modalidade): (número ou descrição)

NÚMERO SIAFI (se for o caso): (número)

MUNICÍPIO - UF: (nome do município e UF de realização da verificação "in loco")

PERÍODO DE FISCALIZAÇÃO: (período de realização do trabalho no município)

BLOCO 2 – DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto Texto

Inicia a página 2 do relatório e apresenta de forma sucinta as principais providências e ações realizadas pelo Agente Fiscal para a execução do trabalho.

Da fase de planejamento devem ser citados apenas os levantamentos de dados realizados, os contatos prévios com outros órgãos ou outras diligências efetuadas e que sejam julgados relevantes para a compreensão pelo leitor do trabalho de verificação "in loco" apresentado.

Sobre o trabalho de campo, deve ser feito o registro das ações desenvolvidas pelo pessoal do Controle que serviram para fundamentar suas afirmações. Os locais inspecionados e as ações fiscais realizadas em cada um são elementos que devem ser aqui informados.

BLOCO 3 – CONSTATAÇÕES E PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto

Este bloco, e todos os que se seguem, passam a ter seu início imediatamente após o término do anterior.

Aqui são relatados, de maneira sintética, objetiva e precisa, as constatações e problemas evidenciados pela fiscalização, bem como são apresentados as fotografias, ou imagens (como os

provenientes digitalização de cópias de documentos) e quaisquer outros elementos que corroborem as afirmações efetuadas. Não se trata de anexar todo o material levantado e sim, exclusivamente, aquele necessário e suficiente para a perfeita compreensão das constatações apresentadas.

O foco principal das verificações “in loco” deve estar voltado para aspectos associados à existência do objeto fiscalizado, à evolução física dos trabalhos, à pertinência dos gastos efetuados e aos resultados efetivamente obtidos. Entretanto, precisam ser anotadas as observações evidenciadas pelas amostragens realizadas sobre o acervo documental, particularmente no que diz respeito aos custos praticados e à movimentação financeira.

BLOCO 4 – RESPOSTA AOS QUESITOS DA ORDEM DE SERVIÇO

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
 texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
 texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto

Constam deste bloco os quesitos da Ordem de Serviço seguidos de suas respectivas respostas, apresentados um a um.

O embasamento das respostas oferecidas tem que ser obrigatoriamente encontrado nas constatações relacionadas no item anterior. É preciso também cuidar para que não sejam apresentadas afirmações que, por não se basearem em fatos comprovados, possam fragilizar a posição do controle. As opiniões e eventuais suposições têm no "Comentários Sobre o Trabalho Realizado", apresentado separadamente, o local adequado de registro.

BLOCO 5 – ORIENTAÇÕES EXPEDIDAS

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
 texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
 texto texto Texto texto texto texto Texto

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto
texto texto Texto texto texto texto Texto

Descreve, quando é o caso, as orientações expedidas, relativas aos problemas administrativos encontrados e informa quanto ao eventual fornecimento de cópias de normas e instruções que fundamentam aquelas orientações.

Caso não sejam fornecidas orientações, registrar o fato neste bloco.

BLOCO 6 – CONCLUSÃO

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto
texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto.

Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto
texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto.

Este bloco contém em destaque as principais constatações e, guardando coerência com elas, traz as conclusões da equipe sobre o andamento dos trabalhos e, sempre que possível e conveniente, a juízo dos agentes fiscalizadores, sobre o desempenho dos responsáveis.

Nunca deve se perder de vista que as conclusões apresentadas decorrem das constatações.

A frase "Relatório concluído em..... (data)" assinala o fechamento do bloco. O Gerente Regional de Controle Interno manifesta a sua aprovação, suas eventuais observações e apõe sua assinatura.

Todas as páginas do Relatório de Fiscalização deverão ser rubricadas pelos agentes fiscais.

COMENTÁRIOS SOBRE O TRABALHO REALIZADO N.º XXXXXX/XXXX GRCI - UF
PFD N.º OS N.º

BLOCO 1 – AVALIAÇÃO DO ATINGIMENTO DO OBJETIVO PRETENDIDO

Traz o juízo da Equipe sobre a concretização da etapa/objeto fiscalizado e, sendo possível, sobre sua adequação enquanto solução para o problema que ele visa resolver. O contexto inclui o destaque das eventuais inadequações, inclusive quanto à consistência/pertinência do próprio problema e à discussão sobre possíveis alternativas.

BLOCO 2 – OBSERVAÇÕES RELEVANTES

Contém opiniões gerais ou mesmo especificidades que, a juízo dos técnicos envolvidos na fiscalização, devam ser registrados. A avaliação do potencial de risco representado por cada problema levantado quando considerado significativo, seja ele relacionado ou não com as questões levantadas na Ordem de Serviço (e PFD), é um dos assuntos que podem constar deste bloco.

A inexistência de observações deve ser registrada.

BLOCO 3 – SUGESTÕES PARA ATUAÇÃO DO CONTROLE

É este o local adequado para apresentação de sugestões, tecnicamente justificadas, de procedimentos e encaminhamentos relativos a casos específicos, apontados no Relatório ou neste próprio Comentário, que tenham sido considerados como irregularidades/ilegalidades. A implementação de tais sugestões, contudo, é decisão cuja responsabilidade primeira é da Coordenação que responde pelo respectivo Órgão.

A inexistência de matéria a ser apresentada neste bloco deve ser registrada.

A data de conclusão, os nomes e assinaturas dos responsáveis pelos trabalhos seguidos do “ciente”, das eventuais opiniões e da assinatura do Gerente Regional correspondem ao fechamento dos Comentários.

MODELO III –
*RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO AO PREFEITO EM FISCALIZAÇÃO EM
MUNICÍPIOS SORTEADOS*



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DE XXXX

Município de XXXXXXXXXXXXX/XX

(MODELO)

As fiscalizações realizadas a partir de Sorteio Público de Municípios estão voltadas para exames acerca da aplicação dos recursos federais por parte dos gestores municipais e outras entidades que participam na execução de políticas públicas.

Esclarece-se que tais fiscalizações não objetivaram a avaliação da gestão municipal, atividade que, inclusive, não é atribuição da CGU.

O informativo abaixo resultou dos exames realizados no período de dd/mm a dd/mm/aaaa e concentrou-se nas constatações relevantes referentes ao cumprimento das normas legais e/ou condições dos objetos pactuados com órgãos federais e incluiu os seguintes programas:

Programa/Ação A

Programa/Ação B

Programa/Ação C

Programa/Ação D

Relaciona-se a seguir as constatações relevantes:

1- Programa:

Ação:

Denominação Local da Ação de Governo:

Objeto: (Obra / Compra / Serviço)

Agente Executor Local:

Qualificação do Instrumento de Transferência:

Montante de Recursos Financeiros Aplicados (*apurado em campo*):

Extensão dos exames:

Fato(s): *Vide conteúdo no Modelo de Relatório de Constatações Locais*

Obs.: Excluir evidência

Exemplo:

2 – Programa: Toda a Criança na Escola

Ação: Alimentação Escolar

Denominação local da ação de governo: merenda escolar

Objeto Fiscalizado: aquisição de gêneros alimentícios para escolas, fornecimento de merenda aos alunos e atuação do controle social

Agente Executor Local: Prefeitura Municipal de XXX/XX

Qualificação do Instrumento de Transferência: repasse direto à prefeitura (Fundo a Fundo)

Montante de Recursos Financeiros Aplicados: R\$ 53.905,40

Extensão dos exames: analisado o total dos recursos repassados à Prefeitura Municipal no exercício de 2002

1.1) Constatação da Fiscalização

Fato(s):

1) O Conselho de Alimentação Escolar não desempenha as atribuições legais definidas na legislação do programa, embora esteja formalmente constituído. Dessa forma, o acompanhamento da aplicação dos recursos federais, o zelo pela qualidade

dos produtos adquiridos, a verificação dos locais de armazenamento e a fiscalização da forma como os alimentos são preparados nas escolas não são procedidos pelo conselho.

2) Constata-se que a prefeitura não realizou procedimentos licitatórios ou pesquisas de preços para a aquisição dos gêneros alimentícios, em descumprimento às exigências da Lei n.º 8.666/93.

3) No exame das escolas A, B e C, constatou-se a não oferta de merenda face à inexistência/insuficiência de gêneros alimentícios e de pessoal encarregado no preparo e distribuição dos alimentos.

MODELO IV –
RELATÓRIO GERENCIAL RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO EM MUNICÍPIOS
SORTEADOS



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO XXXXXXXXX

RELATO GERENCIAL

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XX

1. Trata o presente Relato dos resultados gerenciais dos exames realizados sobre os XX Programas de Governo (*informar o número de programas de governo, objeto da fiscalização*) executados na base municipal de XXXXXXXX/XX (*informa nome do Município e Estado*) em decorrência do 7º Evento do Projeto de Fiscalização a partir de Sorteios Públicos.

2. As fiscalizações tiveram como objetivo analisar a aplicação dos recursos federais no Município sob a responsabilidade de órgãos federais, estaduais, municipais ou entidades legalmente habilitadas.

3. Os trabalhos foram realizados "in loco" no Município, no período de XXX a XXX (*havendo prorrogação de campo, adequar a data*), sendo utilizados em sua execução as técnicas e procedimentos *descrever as técnicas e ou procedimentos utilizadas em campo (exemplo.: por meio de inspeções físicas e*

documentais, realização de entrevistas, aplicação questionários e registros fotográficos, etc).

4. Os Programas de Governo que foram objeto das ações de fiscalização, estão apresentados no quadro a seguir, por Ministério Supervisor, discriminando, a quantidade de fiscalizações realizadas e os recursos aproximados aplicados, por Programa.

Recursos recebidos e quantidade de fiscalizações realizadas

TABELA EXEMPLO

As ordens de serviço deverão ser agrupadas e somadas por Programa de Governo

Ministério Supervisor	Programa/Ação Fiscalizado	Quantidade de Fiscalizações	Recursos Aplicados
Ministério da Fazenda		XX	YY
		XX	YY
Ministério da Educação	Transporte Escolar-Nacional	XX	YY
	Fundo de Fortalecimento da Escola – FUNDESCOLA	XX	YY
	Alimentação Escolar	XX	YY
Ministério Supervisor	Programa / Ação	Quantidade de Fiscalizações	Recursos Aplicados
Ministério de Minas e Energia	Fiscalização da Distribuição e Revenda de Derivados	XX	YY
	Fiscalização e Controle da Produção Mineral	XX	YY

Ministério da Saúde	Atendimento a População com Medicamentos para Tuberculose e Outras Pneumopatias	XX	YY
	Incentivo Financeiro a Municípios Habilitados a Parte Variável do Piso de Atenção Básica – Farmácia Básica	XX	YY
Ministério do Trabalho e Emprego	FGTS	XX	YY
Ministério do Transporte.	Conservação Preventiva, Rotineira e Emergencial de Rodovias	XX	YY
Ministério	Incluir o Programa/Ação	Nº ações realizadas	Montante dos Recursos
TOTAL			

OBSERVAÇÃO: UMA VIA DESTE RELATO DEVERÁ FICAR ARQUIVADA NA CGU DEVIDAMENTE ASSINADA PELA EQUIPE QUE REALIZOU O TRABALHO, BEM COMO PELO CHEFE DA CGU.

Xxxxxxxxxxx, XXX de novembro de 2003 (data da conclusão do relatório)

MODELO V –
*RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO EM MUNICÍPIOS SORTEADOS – COM
CONSTATAÇÕES*



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO XXXXX

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº XXX

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXX - XX

MINISTÉRIO DA XXXXXXXXXXXXXXX

XXº sorteio do Projeto de Fiscalização a Partir de
Sorteios Públicos

XX / MES /ANO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº XXX

MUNICÍPIO DE XXXXXX XXXX – UF

Na Fiscalização realizada a partir de Sorteios Públicos de Municípios dos Programas de Governo financiados com recursos federais foram examinadas no período de XXX a XXX (*havendo prorrogação de campo, adequar a data*) as seguintes Ações sob responsabilidade do Ministério XXX:

Programa/Ação A (*denominação do programa copiado da OS.*)

Programa/Ação B

Programa/Ação C

Programa/Ação D

Este relatório, de caráter preliminar, destinado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, gestores centrais dos programas de execução descentralizada, contempla, em princípio, constatações de campo que apontam para o possível descumprimento de dispositivos legais e contratuais estabelecidos para esse tipo de execução.

Esclarece-se que os Executores Municipais dos Programas, quanto aos Programas sob sua responsabilidade, já foram previamente informados sobre os fatos relatados, cabendo ao Ministério supervisor, nos casos pertinentes, adotar as providências corretivas visando à consecução das políticas públicas, bem como à apuração das responsabilidades.

Constatações da Fiscalização

1 - Programa/Ação:

Objetivo da Ação de Governo: *(lista dos objetivos serão enviados pela DG.)*

Objeto Fiscalizado *(informar, qualificando, se Obra, Compra ou Serviço)*

Agente Executor Local: *(informar a esfera estatal ou agente não estatal responsável pela execução local)*

Qualificação do Instrumento de Transferência: *(informar, qualificadamente, se Convênio, Termo de Ajuste, Termo de Parceria, Contrato de Repasse, Fundo a Fundo ou Concessão)*

Montante de Recursos Financeiros: *(Informar o montante de recursos efetivamente recebido pelos executores, no(s) período(s) examinado. O valor deste campo deverá coincidir com o registrado no Relato Gerencial.)*

Extensão dos exames: *(informar o quantitativo que foi efetivamente fiscalizado em campo - escopo)*

1.1) Constatação da Fiscalização:

Fato(s): *Xxxxxx xxxxxxxxxx*

(o Fato deverá ser composto de, pelo menos, de um dos seguintes elementos)

a) Descrição factual do não cumprimento das Especificações estabelecidas p/ a execução local, a(s) causa(s) imediata(s) e conseqüências práticas;

b) Descrição factual do não cumprimento de Quantidades estabelecidas p/ a execução local, a(s) causa(s) imediata(s) e conseqüências práticas;

c) Descrição factual do não cumprimento de Prazos estabelecidos p/ a execução local, a(s) causa(s) imediata(s) e conseqüências práticas;

d) Descrição factual da extrapolação de Custos/Gastos estabelecidos p/ a execução local, a(s) causa(s) imediata(s) e conseqüências práticas;

e) Descrição factual do não cumprimento de Objetivos estabelecidos p/ a execução local, a(s) causa(s) imediata(s) e conseqüências práticas.

f) Descrição factual do não cumprimento da legislação aplicada.

Evidência: *Xxxxxx xxxxxxxxxx*

(A evidência não se confunde com a Técnica Auditorial):

Não se deve descrever, no campo evidência, a técnica auditorial utilizada. Toda evidência deve ser, necessariamente, uma prova da não-conformidade apontada – a identificação circunstanciada do(s) elemento(s) probatório(s) da afirmação. Portanto, esta se falando de uma prova-fotográfica, de uma declaração formal ou identificada, da identificação de processo(s), da identificação de nota(s) fiscal(is), do registro em livro(s) e sistemas informatizados ou quaisquer outros documentos comprobatórios. (Não mencionar nome de pessoas)

EXEMPLO

2 – Programa: Toda a Criança na Escola

Ação: Alimentação Escolar

Objetivo da Ação de Governo: garantir as necessidades nutricionais diárias dos alunos

Objeto Fiscalizado: aquisição de gêneros alimentícios para escolas, fornecimento de merenda aos alunos e atuação do controle social

Agente Executor Local: Prefeitura Municipal de XXXXXX/XX

Qualificação do Instrumento de Transferência: repasse direto à prefeitura (Fundo a Fundo)

Montante de Recursos Financeiros Aplicados: R\$ 53.905,40

Extensão dos exames: analisado o total dos recursos repassados à Prefeitura Municipal no exercício de 2002

1.1) Constatação da Fiscalização:

Fato(s):

O Conselho de Alimentação Escolar - CAE não desempenha as atribuições legais definidas na legislação do programa, embora esteja formalmente constituído. Dessa forma, o acompanhamento da aplicação dos recursos federais, o zelo pela qualidade dos produtos adquiridos, a verificação dos locais de armazenamento e a fiscalização da forma como os alimentos são preparados nas escolas não são procedidos pelo conselho.

Evidência:

O fato foi evidenciado por meio de inspeção "in loco" do conselho e de registros no livro de atas.

(privilegiar como evidência as verificações "in loco" ao invés de declarações)

1.2)Constatação da Fiscalização:

Fato(s):

Constata-se que a prefeitura não realizou procedimentos licitatórios ou pesquisas de preços para a aquisição dos gêneros alimentícios, em descumprimento às exigências da Lei n.º 8.666/93.

Evidência:

Documentos apresentados e que comprovam as despesas realizadas e declaração de membros da comissão de licitação

1.3)Constatação da Fiscalização:

Fato(s):

No exame das escolas A, B e C, constatou-se a não oferta de merenda face à inexistência/insuficiência de gêneros alimentícios e de pessoal encarregado no preparo e distribuição dos alimentos.

Evidência:

O fato foi evidenciado por meio de declaração dos alunos e responsáveis pelo preparo da merenda escolar nas escolas, bem como verificação dos estoques de alimentos.

ANEXO 02

FOLHA MESTRA

OS Nº	ATIVIDADE:	PERÍODO DE CAMPO:
UNIDADE EXAMINADA		UCI-E:
SUPERVISOR DOS TRABALHOS:		ASSINATURA:
COORDENADOR DE CAMPO:		ASSINATURA:
MEMBROS DA EQUIPE:		
LOCAL E DATA DA ABERTURA DOS TRABALHOS:		

ÁREA:	SUBÁREA:	REFERÊNCIA C/FC:
ASSUNTOS DEFINIDOS:		

ÁREA:	SUBÁREA:
-------	----------

ASSUNTOS DEFINIDOS:	REFERÊNCIA C/FC:
---------------------	---------------------

LEGENDAS

PAPÉIS DE TRABALHO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO – MODELO II

FOLHA COMPLEMENTAR

OS Nº	ATIVIDADE:	REFERÊNCIA C/ FM:
UNIDADE EXAMINADA:		
COORDENADOR DE CAMPO:	ASSINATURA:	
MEMBRO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELOS ASSUNTOS ABAIXO:	ASSINATURA:	
LOCAL E DATA DA ABERTURA DOS TRABALHOS:		

ÁREA:	SUBÁREA:
ASSUNTOS DEFINIDOS:	REFERÊNCIA C/FE:

ÁREA:	SUBÁREA:	
ASSUNTOS DEFINIDOS:		REFERÊNCIA C/FE:

ÁREA:	SUBÁREA:	
ASSUNTOS DEFINIDOS:		REFERÊNCIA C/FE:

ÁREA:	SUBÁREA:	
ASSUNTOS DEFINIDOS:		REFERÊNCIA C/FE:

- PAPÉIS DE TRABALHO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO – MODELO III

FOLHA DE EXECUÇÃO

OS N°	ATIVIDADE:	REFERÊNCIA C/ FC:
UNIDADE EXAMINADA:		
MEMBRO DA EQUIPE RESPONSÁVEL:		ASSINATURA:
LOCAL E DATA DA ABERTURA DOS TRABALHOS:		
ASSUNTO:		

REGISTROS:

	REFERÊNCIA S:
DOCUMENTOS ANEXADOS:	REFERÊNCIA S:

Fonte: Secretaria Federal de Controle

ANEXO 03

EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / PR SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

UCI - _____

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – S.A nº

Em,

de _____ de 200

Ao Senhor

NOME

Cargo

Senhor _____,

No exercício das competências atribuídas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com fundamento nas disposições legais/normativas e reportando-nos ao Ofício de apresentação nº _____, de _____, solicito gestões de V.S^a. no sentido de providenciar, até às _____ horas do dia _____, a apresentação dos documentos/informações abaixo relacionadas, de forma a subsidiar nossos exames inseridos no escopo da ação de controle empreendida nessa Unidade Gestora:

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador da Equipe

Recebido	o	original	em Por:	_____
____/____/____				

EXEMPLO DE NOTA DE AUDITORIA



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / PR
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

UCI - _____

NOTA DE AUDITORIA Nº 7.3.1.1 - OS: 044191

Área/Cliente : Gestão Operacional

Constatação : Gasto(s) Evitável(is) [] Outra(s) Ocorrência(s) [X]

Fato :

Solicita-se a Unidade informar as providências adotadas referentes a recomendação contida no item 3.1.1 do Relatório de Auditoria de Gestão nº 31163/99, atinente à proposta de projeto de lei de atualização da Lei nº 7.291/84 que regula as atividades de fiscalização e fomento da equideocultura nacional.

Causa :

Conseqüência(s) :

Falta de atualização de normativo legal referente à arrecadação de taxa de atividades de equideocultura para o

Fundo.

Recomendação :

Tendo em vista a informação prestada pela Unidade, recomenda-se maiores esforços da recém- criada Gerência
com vistas à transformação do Projeto em Lei mantendo esta Secretaria Federal de Controle, informada , tão

logo a proposta de projeto que visa alterar a referida "Lei do Turf" seja aprovada.

Prazo da Ação Corretiva :

Data da Emissão : 28/06/2001 Prazo Limite para Devolução da NA : 19/01/2000

Recebi em ____/____/____

Coordenador da Equipe Pela Unidade/Cliente

Posicionamento da Área/Cliente :

Concorda Integralmente [] Concorda Parcialmente [] Discorda Integralmente []

Justificar (quando for o caso) no verso.

Em ____/____/____

Ass.: _____

ANEXO 04

MODELO – CERTIFICADO DE AUDITORIA - REGULARIDADE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA : AVALIAÇÃO DE GESTÃO
EXERCÍCIO : 2003 PROCESSO N° : XXXXX
UNIDADE AUDITADA : XXXXX
CÓDIGO : XXXXX
CIDADE : XXXXX
RELATÓRIO N.º : XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO : REGULAR
UCI XXXXXX : DESCRIÇÃO

CERTIFICADO DE AUDITORIA

Examina-se os atos de gestão dos responsáveis relacionados às fls a deste Processo, praticados no período de 01Jan200.. a 31Dez200.., refletidos nas peças que o integram. Os exames foram efetuados por seleção de itens, de acordo e em atendimento à legislação federal aplicável às diversas áreas e atividades examinadas e, conseqüentemente, incluíram provas nos registros mantidos pela unidade/entidade, verificação quanto à legitimidade e legalidade dos atos de gestão praticados, análise quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer da auditoria.

2. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo definido no parágrafo primeiro, consubstanciados no Relatório de Auditoria de Avaliação n.º XXXXX, considera-se REGULAR a gestão dos responsáveis tratados neste processo.

Brasília, de de 2004.

Coordenador-Geral de Auditoria ou
Chefe da CGU no Estado de/do

MODELO – CERTIFICADO DE AUDITORIA - RESSALVA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA : AVALIAÇÃO DE GESTÃO
EXERCÍCIO : 2003 PROCESSO N° : XXXXX
UNIDADE AUDITADA : XXXXX
CÓDIGO : XXXXX
CIDADE : XXXXX
RELATÓRIO N.º : XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO : REGULAR COM RESSALVA
UCI XXXXXX : DESCRIÇÃO

CERTIFICADO DE AUDITORIA

Examina-se os atos de gestão dos responsáveis relacionados às fls a deste Processo, praticados no período de 01Jan200... a 31Dez200..., refletidos nas peças que o integram. Os exames foram efetuados por seleção de itens, de acordo e em atendimento à legislação federal aplicável às diversas áreas e atividades examinadas e, conseqüentemente, incluíram provas nos registros mantidos pela unidade/entidade, verificação quanto à legitimidade e legalidade dos atos de gestão praticados, análise quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer da auditoria.

Dos exames realizados foram constatadas as impropriedades abaixo elencadas:
(Descrição da impropriedade)

3. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo definido no parágrafo primeiro, consubstanciados no Relatório de Auditoria de Avaliação n.º XXXXX, considera-se REGULAR COM RESSALVA a gestão dos responsáveis tratados neste processo.

Brasília, de de 2004.

Coordenador-Geral de Auditoria ou
Chefe da CGU no Estado de/do

MODELO – CERTIFICADO DE AUDITORIA - IRREGULARIDADE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA : AVALIAÇÃO DE GESTÃO
EXERCÍCIO :2003 PROCESSO N° : XXXXX
UNIDADE AUDITADA :XXXXX
CÓDIGO : XXXXX
CIDADE : XXXXX
RELATÓRIO N.º : XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO : IRREGULAR
UCI XXXXXX : DESCRIÇÃO
CERTIFICADO DE AUDITORIA

Examina-se os atos de gestão dos responsáveis relacionados às fls a deste Processo, praticados no período de 01Jan200... a 31Dez200..., refletidos nas peças que o integram.. Os exames foram efetuados por seleção de itens, de acordo e em atendimento à legislação federal aplicável às diversas áreas e atividades examinadas e, consequentemente, incluíram provas nos registros mantidos pela unidade/entidade, verificação quanto à legitimidade e legalidade dos atos de gestão praticados, análise quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer da auditoria.

2. Dos exames realizados foram constatadas as impropriedades/irregularidades abaixo elencadas:

(Descrição das impropriedades)

(Descrição das irregularidades)

3. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo definido no parágrafo primeiro, consubstanciados no Relatório de Auditoria de Avaliação n.º XXXXX, considera-se IRREGULAR a gestão dos responsáveis tratados neste processo.

Brasília, de de 2004.

Coordenador-Geral de Auditoria ou
Chefe da CGU no Estado de/do



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA :	AVALIAÇÃO DE GESTÃO
EXERCÍCIO :	XXXXX
PROCESSO Nº:	XXXXX
UNIDADE AUDITADA :	XXXXX
CÓDIGO :	XXXXX
CIDADE :	XXXXX
RELATÓRIO Nº :	XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO :	REGULAR

PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO

Em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso IX, art. 15 da IN/TCU/N.º 12/96 e fundamentado nos elementos que integram o presente processo, em especial a conclusão dos auditores consubstanciada no correspondente Relatório e Certificado de Auditoria, cuja opinião foi pela REGULARIDADE da gestão praticada no período, concluo que o processo se encontra em condições de ser submetido ao Tribunal de Contas da União, após a adoção das medidas complementares pertinentes.

2. Desse modo, acolho o posicionamento expresso no Relatório e Certificado de Auditoria, devendo o processo ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com

vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52 da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

Brasília, de de 2004

(Diretor da Área)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA : AVALIAÇÃO DE GESTÃO
EXERCÍCIO : XXXXX
PROCESSO Nº: XXXXX
UNIDADE AUDITADA : XXXXX
CÓDIGO : XXXXX
CIDADE : XXXXX
RELATÓRIO Nº : XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO : REGULAR COM RESSALVA

PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO

Em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso IX, art. 15 da IN/TCU/N.º 12/96 e fundamentado nos elementos que integram o presente processo, em especial a conclusão dos auditores consubstanciada no correspondente Relatório e Certificado de Auditoria, cuja opinião foi pela REGULARIDADE COM RESSALVA da gestão praticada no período, concluo que o processo se encontra em condições de ser submetido ao Tribunal de Contas da União, após a adoção das medidas complementares pertinentes.

2. Tópico próprio do Certificado de Auditoria relaciona as questões objeto de ressalva, as quais foram levadas ao conhecimento do gestor responsável, para

manifestação, conforme determina a Instrução Normativa CGU nº 01, de 13 de março de 2003 e a Norma de Execução SFC nº 01, de 20 de março de 2003.

3. Desse modo, acolho o posicionamento expresso no Relatório e Certificado de Auditoria, devendo o processo ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52 da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

Brasília, de de 2004

(Diretor da Área)

MODELO - PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO - IRREGULARIDADE



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO
TOMADA (PRESTAÇÃO) DE CONTAS ANUAL

TIPO DE AUDITORIA : AVALIAÇÃO DE GESTÃO

EXERCÍCIO : XXXXX
PROCESSO Nº: XXXXX
UNIDADE AUDITADA : XXXXX
CÓDIGO : XXXXX
CIDADE : XXXXX
RELATÓRIO Nº : XXXXX
TIPO DE CERTIFICADO : IRREGULAR

PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO

Em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso IX, art. 15 da IN/TCU/N.º 12/96 e fundamentado nos elementos que integram o presente processo, em especial a conclusão dos auditores consubstanciada no correspondente Relatório e Certificado de Auditoria, cuja opinião foi pela IRREGULARIDADE da gestão praticada no período, concluo que o processo se encontra em condições de ser submetido ao Tribunal de Contas da União, após a adoção das medidas complementares pertinentes.

2. Tópico próprio do Certificado de Auditoria relaciona as questões objeto de ressalvas e irregularidades, as quais foram levadas ao conhecimento do gestor responsável, para manifestação, conforme determina a Instrução Normativa CGU nº 01, de 13 de março de 2003 e a Norma de Execução SFC nº 01, de 20 de março de 2003.

3. Desse modo, acolho o posicionamento expresso no Relatório e Certificado de Auditoria, devendo o processo ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52 da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

Brasília, de de 2004

(Diretor da Área)